

ALLEGATO 1

Modificato con delibera della Giunta del Centro dei Servizi Informatici e Informativi dell'Ateneo Fiorentino (C.S.I.A.F.) del 15 gennaio 2013.

Norme specifiche di comportamento

L'utilizzo dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet deve essere conforme alle seguenti norme:

1. per tutti i servizi di comunicazione interpersonale ("Posta Elettronica", "Mailing List", "News"):

- composizione dell'intestazione della comunicazione
 - . fare attenzione alla corretta selezione del destinatario
 - . mettere sempre l'argomento appropriato nel campo "Subject"
 - . non contraffare le intestazioni dei messaggi
- composizione del corpo della comunicazione
 - . non fare linee troppo lunghe: configurare il client in modo che ponga automaticamente i ritorni di carrello (word wrap)
 - . usare formattazione e caratteri non ASCII (lettere, numeri e punteggiatura) solo negli allegati
 - . non utilizzare i caratteri maiuscoli a sproposito (le parole maiuscole sono intese come urlate)
 - . identificarsi e terminare le comunicazioni con indicazioni di riferimento
 - . se si introduce una firma non eccedere in lunghezza, inserendo informazioni inutili
 - . nel caso in cui si includa il testo originale in una risposta, lasciare solo le parti utili per individuare il messaggio a cui si risponde e di interesse per la risposta che si dà
 - . non inoltrare comunicazioni di altri senza la loro autorizzazione
 - . non fare modifiche sulle comunicazioni di altri inoltrate
- aggiunta di allegati
 - . controllare la lunghezza del messaggio e limitare la lunghezza degli allegati
 - . per allegati di dimensione troppo grossa comprimere l'allegato prima di spedire o utilizzare appositi spazi web
 - . utilizzare formati di allegati diffusi e utilizzabili da tutti i destinatari (per documenti creati con word processor scegliere il formato non proprietario RTF)
 - . scegliere il formato adatto all'oggetto da spedire (utilizzare word processor o fogli elettronici per oggetti sui quali è necessario o possibile un intervento correttivo, utilizzare il formato PDF per documenti statici)
 - . allegare un solo tipo di formato e non inviare formati multipli
- comportamento in caso di assenza
 - . in caso di assenza programmata o di cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto ad attivare sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti, nei quali indicherà eventuali indirizzi di caselle istituzionali alternativi ai quali fare riferimento per l'invio di comunicazioni
 - . il responsabile dell'unità amministrativa o dell'area dirigenziale, in caso di assenza improvvisa e prolungata di un lavoratore e per improcrastinabili esigenze di servizio, può avanzare per iscritto motivata richiesta a CSIAF di accesso alla casella, modificando la password, al solo fine di reperire i messaggi di interesse per l'Ateneo informando il lavoratore interessato presso la propria residenza/domicilio eletto per le comunicazioni.

2. per tutti i servizi di comunicazione da uno a molti ("Mailing List", "News"):

- composizione dell'intestazione della comunicazione
 - . attenersi agli argomenti specifici previsti per la lista o il gruppo
- composizione del corpo della comunicazione
 - . adeguarsi allo stile della lista o del gruppo
 - . tener presente l'alto numero di destinatari della comunicazione e la loro diversa estrazione
 - . tener presente la possibile archiviazione e/o la possibile pubblicazione dei messaggi
- aggiunta di allegati
 - . quando possibile e compatibile con la comunicazione sostituire l'allegato con un collegamento ad una pagina web contenente l'informazione

3. per il solo servizio di “Mailing List”:

- indicazioni generali
 - . quando possibile, utilizzare liste di indirizzi predisposti in mailing list e non indirizzari personali
 - . conservare le risposte alle iscrizioni a mailing list, utili sia come promemoria che per le indicazioni sulle modalità di cancellazione alla lista
 - . quando si è iscritti a mailing list non utilizzare avvisi automatici di ricezione o di assenza senza avere disabilitato la spedizione alle liste alle quali si partecipa
 - . quando non si può leggere la posta per un lungo periodo cancellarsi dalle mailing list o mettere filtri per eliminarne i messaggi
- composizione dell'intestazione della comunicazione
 - . fare attenzione al destinatario delle risposte (mittente o intera lista)

4. per il solo servizio di “News”:

- composizione dell'intestazione della comunicazione
 - . avvertire se si fa crossposting
- composizione del corpo della comunicazione

per risposte personali utilizzare la posta elettronica