

## PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO/TRASFERITO

Si informa il/la sottoscritto/a che tutte le comunicazioni ufficiali da parte dell'Istituto Gino Felci sono inviate tramite email su account di posta elettronica “@ginofelci.it” e area riservata del sito [www.ginofelci.edu.it](http://www.ginofelci.edu.it).

A tal fine, tutto il personale (docente e ATA) in ingresso all'istituto Gino Felci al momento della stipula del contratto di lavoro deve inviare una email (utilizzando la propria email personale dichiarata nello stato del personale) ai due indirizzi seguenti:

- [elisabetta.nocera@ginofelci.it](mailto:elisabetta.nocera@ginofelci.it)

Nell'email devono essere indicati:

1. Nome e Cognome;
2. Tipo di personale (docente infanzia – primaria – medie o ATA collaboratore scolastico – assistente amministrativo);
3. Sede di servizio (se già assegnata);
4. Durata del contratto.

Dopo aver inviato tale messaggio, sulla propria email personale (quella lasciata alla scuola nel momento della stipula del contratto) verrà data comunicazione della creazione dei due account:

1. posta elettronica @ginofelci
2. area riservata del sito

Il **nome utente** sia della posta elettronica sia del sito sarà formato dal proprio:

[nome.cognome@ginofelci.it](mailto:nome.cognome@ginofelci.it)

La procedura per abilitare i due servizi, attraverso l'impostazione di due password (una per la mail e una per il sito) sarà spiegata nella guida inviata sulla email personale (sempre quella lasciata alla scuola al momento della stipula del contratto).

Per eventuali problematiche contattare

- [elisabetta.nocera@ginofelci.it](mailto:elisabetta.nocera@ginofelci.it) (per quanto riguarda la mail @ginofelci.it)
- [anna.morsa@ginofelci.it](mailto:anna.morsa@ginofelci.it) (per quanto riguarda l'area riservata del sito)