



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO **Benevento**

Presidio di Qualità

Linee Guida per la Conservazione dei documenti ed uso della posta elettronica

Email del 9/01/2018

In vista dell'accreditamento, che con ogni probabilità sarà programmato nel 2018 e si svolgerà materialmente nel 2019, il Presidio di Qualità propone delle "buone pratiche", ovvero dei suggerimenti che potrebbero contribuire al miglioramento del Sistema di Qualità.

Una prima indicazione di una pratica, generalmente valutata in modo positivo e relativamente semplice da implementare, riguarda l'uso degli indirizzi mail istituzionali per lo svolgimento delle funzioni.

Si suggerisce che per le principali attività istituzionali gli indirizzi di posta elettronica non siano quelli individuali ma indirizzi istituzionali, in modo che siano a) facilmente riconoscibili e b) le informazioni istituzionali delle mail siano conservate in account che rimangono a disposizione di coloro che succedono nella carica.

Si suggerisce quindi, innanzitutto, per la Direzione del Dipartimento, Presidenza dei Corsi di Studio e delle Commissioni Paritetiche d-s, di creare indirizzi del tipo:

- Direttore: ["dipartimento"@unisannio.it](mailto:dipartimento@unisannio.it);
- Presidente CdS: ["CdS"@unisannio.it](mailto:CdS@unisannio.it);
- Presidente CPds: ["CDP"@unisannio.it](mailto:CDP@unisannio.it)

Le credenziali di questi indirizzi, non semplici alias o liste di distribuzione, potrebbero essere consegnate a coloro che al momento ricoprono tali cariche.

L'uso di questi indirizzi dovrebbe seguire alcuni principi generali:

- 1) Le comunicazioni istituzionali dovrebbero provenire da questi indirizzi;
- 2) Gli indirizzi dovrebbero essere pubblicizzati nei siti di ateneo e di dipartimento;
- 3) Le mail a contenuto istituzionale e che potrebbero servire per documentare le attività dell'istituzione, anche in vista dell'accreditamento, dovrebbero essere lasciate sul server.
- 4) Al passaggio di consegne, per scadenza del mandato, le credenziali dovrebbero essere passate da un responsabile al successivo, in modo da lasciare memoria delle attività svolte. Se il passaggio delle credenziali non dovesse, per un qualsiasi motivo, aver luogo, si dovrebbe provvedere a forzare nuove credenziali all'insediamento del nuovo incaricato o eletto;
- 5) Prima del passaggio di consegne, chi ricopre una carica dovrebbe valutare quali mail, il cui contenuto non dovesse essere diffuso per riservatezza, vanno spostate su un account personale o comunque eliminate dal server.

Il Presidio di Qualità è a disposizione per eventuali approfondimenti al riguardo