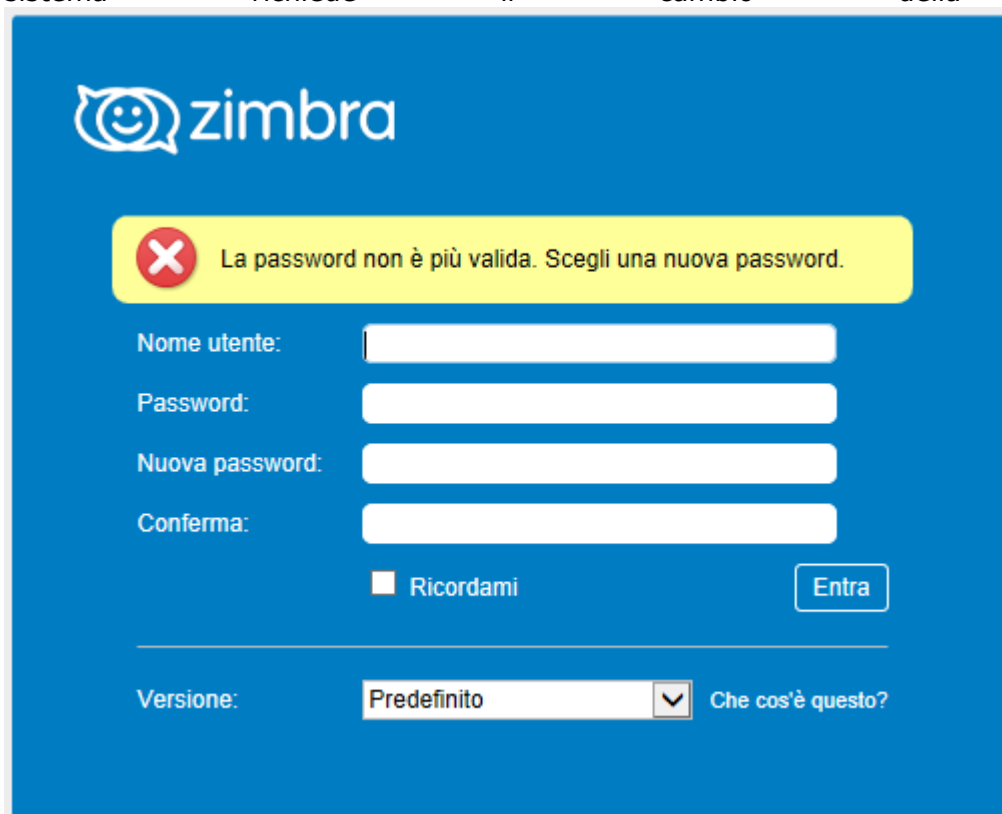


## **Posta elettronica**

Tutti i dipendenti hanno la casella di posta elettronica aziendale e sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

- a) E' di fondamentale importanza evitare di aprire file allegati a messaggi di posta elettronica cliccando su estensione **.exe** (gli allegati potrebbero contenere virus) o di rispondere a messaggi di spam (che vengono comunque segnalati);
- b) E' preferibile **non memorizzare la password**; in caso di dimenticanza deve essere inviato il modulo compilato in ogni sua parte, tramite fax allo 0761/237507-705507, cliccando Sito Asl-Posta Elettronica-Modello;
- c) Ogni 90 giorni oppure al primo accesso successivo ai 90 giorni di non utilizzo della stessa, il sistema richiede il cambio della password,



The image shows a Zimbra login interface with a blue background. At the top left is the Zimbra logo. A yellow error banner at the top center contains a red 'X' icon and the text: "La password non è più valida. Scegli una nuova password." Below this are four input fields: "Nome utente:", "Password:", "Nuova password:", and "Conferma:". There is a "Ricordami" checkbox and an "Entra" button. At the bottom, there is a "Versione:" dropdown menu set to "Predefinito" and a link "Che cos'è questo?".

compare sul primo rigo il nome utente, alla voce Password va inserita l'ultima utilizzata, al terzo e quarto rigo la nuova password scelta che deve essere ripetuta per conferma. Vengono accettate password che siano composte da almeno 6 caratteri.

- d) La casella di Posta Aziendale verrà disattivata al momento della cessazione del dipendente; per ricevere avvisi da parte del Mef (Noipa) sarà cura del dipendente comunicare la propria mail personale alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane;
- e) Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- f) La casella di posta deve essere mantenuta in ordine cancellando messaggi inutili, soprattutto qualora contengano allegati ingombranti; periodicamente va svuotato il cestino;
- g) Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione da parte del dirigente.