 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 1 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

**Gruppo di redazione: Fabrizio Carraro, Barbara Mengoni, Patrizia Sorghi**

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Fabrizio Carraro	Direttore Amministrativo	15/01/2015	
VERIFICA	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	19/01/2015	
APPROVAZIONE	Gianni Amunni	Direttore Generale	23/01/2015	X 

## INDICE


1.	SCOPO .....	pag. 3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	pag. 3
3.	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....	pag. 3
4.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	pag. 3
5.	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) .....	pag. 7
6.	RIFERIMENTI .....	pag. 8
7.	ALLEGATI .....	pag. 8

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 2 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

## DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita alle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità:

		Si/No
Direzione Generale		Si
Direzione Sanitaria		Si
Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione		Si
Coordinamento Tecnico-sanitario		Si
Coordinamento Statistico		Si
S.S. Contabilità e Controllo di Gestione		Si
S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione		Si
S.S. Centro Riabilitazione Oncologica		Si
<b>STRUTTURE COMPLESSE</b>	<b>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</b>	
Laboratorio di Prevenzione Oncologica	Diagnostica HPV e Oncologia Molecolare Si	Si
	Citologia Si	
Senologia		Si
Prevenzione Secondaria – Screening	Mammografia Screening Si	Si
	CRR Prevenzione Oncologica Si	
Epidemiologia Clinico - Descrittiva e Registri	Infrastruttura Registri Si	Si
	Valutazione Screening Si	
Epidemiologia Molecolare Nutrizionale		Si
Biostatistica Applicata	Epidemiologia Ambientale ed Occupazionale Si	Si
Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico-scientifica e Supporto Amministrativo ITT		Si

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 3 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

## PREMESSA

L'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) promuove lo scambio delle comunicazioni tramite la posta elettronica, quale mezzo di maggior efficacia ed economicità rispetto alla posta ordinaria. Tale applicazione consente di ridurre notevolmente i tempi di consegna e, conseguentemente, di impattare positivamente sulle procedure in uso dell'Istituto.

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di fornire regole di comportamento per il corretto utilizzo del servizio di posta elettronica aziendale, in particolare delle caselle di posta elettronica personale e delle caselle di posta elettronica di struttura.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica a tutto il personale a qualunque titolo autorizzato a prestare servizio per conto di ISPO, al quale si renda utile assicurare il suddetto servizio per lo scambio delle comunicazioni.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**Casella di posta elettronica personale:** è la casella di posta elettronica direttamente riferita ad una persona fisica: in questo caso nella codifica della casella di posta è riportata la prima lettera del nome del proprietario seguita dal cognome;

**Casella di posta elettronica di struttura:** è la casella di posta elettronica che si riferisce ad una struttura dell'Istituto: in questo caso nella codifica della casella di posta è riportato un identificativo il più possibile simile al nome della funzione da identificare;

**Casella di posta elettronica istituzionale:** è la casella di posta elettronica che si riferisce agli indirizzi che l'Azienda ha accreditato presso l'Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPA); può trattarsi di indirizzi ordinari come la **Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

La **PEC** è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono caratteristiche di **sicurezza** e **certificazione** della trasmissione, tali da aggiungere un valore legale ai messaggi.

**Fornitore del servizio di comunicazione elettronica:** si intende la struttura deputata alla gestione del server della posta elettronica dell'Istituto. Al momento è il Dipartimento Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche di Estav Centro.

## 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Istituto favorisce la diffusione delle caselle di posta *personali* e la riduzione di quelle *di struttura*.

### 4.1 Caratteristiche del servizio


Il servizio di posta viene fornito con le seguenti caratteristiche:

- la quantità di spazio disco disponibile è pari a 3.000 MB;
- è attivo il servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtro dei messaggi di posta sia ricevuti, sia inviati;
- è attivo il servizio di risposta automatica (*vacation message*);
- è prevista l'accessibilità da web esterno tramite il link  
<https://webmail.sanita.toscana.it/>

### 4.2 Attivazione/disattivazione caselle di posta elettronica

La Direzione Amministrativa, attraverso il personale indicato, cura che il fornitore del servizio di comunicazione elettronica proceda all'attivazione dei nuovi account ed alla disattivazione degli account



 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 4 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

assegnati a personale cessato o risultanti inappropriati sotto il profilo organizzativo o non utilizzati, procedendo sulla base della dichiarazione del personale di nuova immissione da parte del Direttore/Responsabile della struttura di afferenza (con il modulo “richiesta attivazione/disattivazione account di posta elettronica” allegato alla presente procedura).

Oltre alle caselle di struttura attualmente in uso e autorizzate, è possibile attribuire per ogni S.C./S.S. una casella di posta elettronica per gli “studi con impatto sugli utenti”. Anche tale casella dovrà essere richiesta sempre da parte del Direttore/Responsabile della struttura, con il modulo di cui sopra.

Periodicamente (ogni 6 mesi) per la valutazione da parte della Direzione Aziendale, sarà prodotto l'elenco delle caselle di struttura attive.

#### 4.3 Obblighi dell'Istituto

Le comunicazioni ricevute tramite posta elettronica, con particolare riferimento alle caselle di posta personale, restano, a tutti gli effetti, corrispondenza personale dell'utilizzatore del servizio, come tale assistita da garanzie di segretezza anche di livello costituzionale.

L'Istituto si impegna dunque a garantire la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta aziendale; l'oggetto del messaggio si considera parte integrante del messaggio stesso.

L'Istituto potrà comunque avvalersi di strumenti idonei a verificare, sospendere o cancellare i messaggi che, per le loro esteriori caratteristiche tecniche o per le modalità di invio, potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

#### 4.4 Obblighi dell'utilizzatore

In ottemperanza a quanto indicato nella Delibera GRT n. 362 del 05/05/2014 è necessario utilizzare font Garamond e, nella denominazione del mittente della e-mail, indicare, ad esempio, in caso di mittente Marco Bianchi “ISPO – Marco Bianchi” (per effettuare tale inserimento andare in posta elettronica e selezionare come segue: strumenti → account di posta elettronica → visualizza o cambia gli account → cambia e quindi inserire il mittente come riportato nell'esempio di cui sopra).

Per quanto riguarda la firma, all'interno del testo della posta elettronica, è richiesto di attenersi scrupolosamente allo schema sotto riportato, senza nulla aggiungere ai campi previsti:

Titolo (Prof./Prof.ssa, Dr./Dr.ssa, ecc.), Nome e Cognome

Direttore/Responsabile di .....

Struttura Complessa o Semplice/Coordinamento di appartenenza

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO

Indirizzo Sede Legale

Villa delle Rose Via Cosimo il Vecchio, 2

50139 Firenze

Indirizzo Sede Operativa dell'interessato (se diversa dalla Sede Legale)

Cap. .... Firenze


Telefono: prefisso e numero

Fax: prefisso e numero

e-mail: indirizzo

L'utilizzatore si impegna a non usare il servizio per scopi illegali o non conformi o che comunque possano recare danno o pregiudizio all'Istituto o a terzi.

In nessun caso l'utilizzatore può usare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 5 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

L'utilizzatore non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

L'utilizzatore si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto in conseguenza di tale uso improprio.

L'utilizzatore, inoltre, non può usare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.

L'utilizzatore ha altresì l'obbligo di impedire ad altri, nell'adempimento del proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, usi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utilizzatore non può, nello specifico:


- usare, immettere, trasmettere o diffondere materiale che non possa essere lecitamente distribuito in via telematica;
- divulgare eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza;
- usare i servizi o le risorse in modo tale da danneggiare o molestare altre persone o da attentarne alla dignità;
- creare o trasmettere materiale offensivo, diffamatorio o osceno;
- creare o trasmettere materiale in grado di arrecare disturbo o produrre ingiustificate preoccupazioni;
- trasmettere materiale che violi i diritti di autore;
- trasmettere materiale commerciale o pubblicitario (anche a carattere politico/partitico);
- violare la riservatezza di altri utenti;
- interferire nel lavoro di altri utenti o operare in modo da impedire l'uso del servizio da parte di altri utenti;
- aprire messaggi di dubbia provenienza;
- effettuare il download di file sconosciuti o di dubbia provenienza;

L'utilizzatore è tenuto a seguire le buone regole di seguito indicate che garantiscono la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti ICT (Information and Communication Technology):

- firmare sempre i messaggi e indicare obbligatoriamente la struttura di appartenenza;
- accedere ai personal computer e ai sistemi software aziendali esclusivamente attraverso le credenziali personali, cioè il proprio username e password, che non devono essere comunicate a nessuno per nessun motivo, salvo precise e specifiche necessità di servizio;
- qualsiasi accesso ai sistemi software aziendali è tracciato; pertanto, eventuali indebite intrusioni e/o dannose operazioni compiute mediante tali sistemi, verrebbero ovviamente attribuite al titolare dei codici utilizzati per l'accesso;
- bloccare il PC ogni qualvolta si sospenda la sessione di lavoro e ci si allontani temporaneamente dalla postazione. Eventuali altri colleghi che dovessero utilizzare la medesima postazione ed il medesimo programma, potranno agevolmente accedere al sistema, se autorizzati dallo stesso utilizzatore, con le loro credenziali.

L'utilizzatore si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la diffusione di virus informatici e simili.



 <b>ISP</b> ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 6 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

Poiché per l'Istituto il servizio è uno dei mezzi istituzionali di comunicazione tra dipendenti, è buona norma che l'utilizzatore legga i messaggi con la dovuta frequenza. La posta elettronica deve essere consultata regolarmente e mantenuta efficiente con una periodica manutenzione della cassetta postale (archiviare o cancellare i messaggi meno recenti).

L'invio di file allegati ai messaggi deve essere utilizzato con parsimonia: inviare un numero cospicuo di allegati e/o di grossa capacità occupa inutilmente lo spazio disco sul server di Posta. È buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro il problema, indicandone sempre e chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta.

Occorre anche inviare con estrema parsimonia messaggi o lettere a indirizzi plurimi numerosi, al fine di evitare ridondanza di informazione e conseguente inefficienza organizzativa. In particolare si invita a selezionare in maniera rigorosa i destinatari delle comunicazioni evitando i "rispondi a tutti", se non strettamente necessari poiché riferiti ad un preciso gruppo di lavoro.

A questo scopo, sono state individuate strutture abilitate alla comunicazione di informazioni, relative ad eventi, ad una pluralità di utenti, al limite alla loro totalità:

- Segreteria della Direzione dell'Istituto
- S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione.

Non è autorizzato l'invio da parte del personale di lettere a catena che causano un inutile incremento del traffico in rete; ciò include anche lettere per nobili cause, vere o presunte.

Per la comunicazione tra le Strutture Organizzative di dati idonei a rivelare lo stato di salute via mail devono essere osservate le seguenti cautele:


- spedizione del referto in forma di allegato a un messaggio e-mail e non come testo compreso nel messaggio di trasmissione;
- il file contenente i dati dovrà essere protetto con modalità idonee a impedire l'illecita o fortuita acquisizione delle informazioni trasmesse da parte di soggetti diversi da quello cui sono destinati, che potranno consistere in una password per l'apertura del file o in una chiave crittografica rese note agli interessati tramite canali di comunicazione differenti da quelli utilizzati per la spedizione dei dati.

L'Istituto può sospendere temporaneamente l'utilizzo della casella di posta in caso di violazione della presente procedura da parte dell'utilizzatore stesso, e revocarlo in caso di inattività della casella per un periodo superiore a sei mesi.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Ai sensi della DGRT n. 362 del 05.05.2014, l'utilizzo della posta elettronica tra Pubbliche Amministrazioni dovrà avvenire esclusivamente via e-mail o via PEC, con la totale esclusione del fax, eccetto nei casi in cui ciò sia per espressa disposizione di legge.

Inoltre, sempre ai sensi del suddetto DGRT, la corrispondenza interna all'Istituto, allegati compresi, deve avvenire tramite posta elettronica e non in formato cartaceo, salvo eccezioni in forza di disposizioni di legge.

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 7 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

## **5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

### **5.1 Valore legale e responsabilità**

La PEC è un sistema di comunicazione che aggiunge un valore legale ai messaggi.

Tale valore è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

- data e ora dell'invio del messaggio dal parte del mittente;
- data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

I gestori di posta assicurano anche notifica al mittente e al destinatario di eventuali problemi occorsi durante la trasmissione.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da PEC e ricevuta da PEC.

E' deputato all'utilizzo della PEC in entrata e in uscita per tutto l'Istituto l'Ufficio Protocollo afferente alla S.C. Gestione Coordinamento Processi di Integrazione Area Amministrativa Tecnico-Scientifica e supporto amministrativo ITT.

Inoltre, è stato attivato un ulteriore indirizzo di PEC (fatturazioneispo@postacert.toscana.it) ai fini della fatturazione elettronica e degli adempimenti connessi alla Piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), assegnato alla S.S. Contabilità e Controllo di Gestione.

Tali uffici, in quanto assegnatari, sono responsabili di qualsiasi uso improprio della casella PEC, nonché di qualsiasi danno all'Istituto o a terzi ne possa derivare.

### **5.2 Gestione della password**

La casella PEC istituzionale viene assegnata con una password che è compito dell'assegnatario modificare al primo accesso. La password in esercizio, a conoscenza del solo assegnatario, qualora diverso dal responsabile, sarà inviata in busta chiusa al responsabile della Struttura Gestione Coordinamento Processi di Integrazione Area Amministrativa Tecnico – Scientifica e supporto amministrativo ITT che la conserverà per un eventuale accesso di emergenza. Una volta effettuato tale accesso di emergenza, la password dovrà essere modificata. Dovrà essere tenuta traccia di ogni soggetto che abbia avuto la possibilità di conoscere la password. Se la suddetta procedura non sarà attivata qualsiasi uso improprio nonché qualsiasi danno all'Istituto o a terzi che ne potrà derivare, sarà posto a carico del responsabile della struttura o articolazione aziendale assegnataria della PEC.

### **5.3 Gestione della corrispondenza**

Le comunicazioni ricevute tramite l'indirizzo PEC istituzionale sono in generale soggette a registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del Codice amministrazione digitale, e vengono inoltrate agli interessati utilizzando il sistema mail aziendale.

## **6. RIFERIMENTI**


D.Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali

D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale

DPR n. 68/2005 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

D.Lgs. n. 235/2010 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale

DGRT n. 362/2014 Approvazione di indirizzi sulla gestione del processo di stampa delle Aziende ed enti del Servizio sanitario regionale.


 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 8 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

## 7. ALLEGATI

Allegato 7.1 - Modulo “richiesta attivazione/disattivazione casella di posta elettronica”

Allegato 7.2 - Caselle di struttura autorizzate al 31/12/2014



 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 9 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

### Allegato 7.1

### Modulo richiesta attivazione/disattivazione casella di posta elettronica

Alla c.a. Direttore Amministrativo  
 e-mail : [direzione.amministrativa@ispo.toscana.it](mailto:direzione.amministrativa@ispo.toscana.it)

Richiedente Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

*Per attivazione casella di posta elettronica personale indicare:*

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Funzione assegnata \_\_\_\_\_

Data di attivazione casella di posta elettronica \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data di disattivazione a casella di posta elettronica \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Per attivazione casella di posta elettronica di struttura per gli "studi con impatto sugli utenti":*

Nome e Cognome dell'utilizzatore  
\_\_\_\_\_

Denominazione da attribuire  
\_\_\_\_\_

Funzione assegnata alla casella di struttura  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data di attivazione casella di posta elettronica \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data di disattivazione a casella di posta elettronica \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_


Firma Direttore Struttura/P.O.

Firenze \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Visto si autorizza

Direzione Amministrativa (per il personale amministrativo)  
 Direzione Sanitaria (per il personale sanitario)


Firenze \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 10 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

## ALLEGATO 7.2

### Caselle di struttura al 31/12/2014

CASELLE DI STRUTTURA	UTILIZZATORE
<a href="mailto:accettazione.ro@ispo.toscana.it">accettazione.ro@ispo.toscana.it</a>	ACCETTAZIONE APPALTO
<a href="mailto:bancadatiartum@ispo.toscana.it">bancadatiartum@ispo.toscana.it</a>	EMANUELE CROCETTI (autorizzato in base ad apposita Convenzione in corso di stipula)
<a href="mailto:cerion@ispo.toscana.it">cerion@ispo.toscana.it</a>	MARIA GRAZIA MURACA (autorizzata in base ad apposita Convenzione con LILT)
<a href="mailto:crri@ispo.toscana.it">crri@ispo.toscana.it</a>	PAOLA MANTELLINI
<a href="mailto:direzione.generale@ispo.toscana.it">direzione.generale@ispo.toscana.it</a>	SEGRETERIA DI DIREZIONE
<a href="mailto:direzione.sanitaria@ispo.toscana.it">direzione.sanitaria@ispo.toscana.it</a>	SEGRETERIA DI DIREZIONE
<a href="mailto:direzione.amministrativa@ispo.toscana.it">direzione.amministrativa@ispo.toscana.it</a>	SEGRETERIA DI DIREZIONE
<a href="mailto:epic.firenze@ispo.toscana.it">epic.firenze@ispo.toscana.it</a>	DOMENICO PALLI
<a href="mailto:formazioneesterna@ispo.toscana.it">formazioneesterna@ispo.toscana.it</a>	BARBARA MENGONI, VERONICA MARGELLI
<a href="mailto:formazionecons@ispo.toscana.it">formazionecons@ispo.toscana.it</a>	MARCO ZAPPA
<a href="mailto:galsync@ispo.toscana.it">galsync@ispo.toscana.it</a>	CONSORZIO HYPERTIX
<a href="mailto:gestione.amministrativa.progetti@ispo.toscana.it">gestione.amministrativa.progetti@ispo.toscana.it</a>	RICCARDO ROSSI
<a href="mailto:helpdesk@ispo.toscana.it">helpdesk@ispo.toscana.it</a>	TD GROUP
<a href="mailto:infermieresenologia@ispo.toscana.it">infermieresenologia@ispo.toscana.it</a>	FRANCESCA TINTI, MARIA CECILIA BECCANI, CLAUDIA SIMONETTO, PAOLA FRULLINI, MARIA CRISTINA CHILLERI, VERENA LUDOVICI, FIORENZA NOFERINI
<a href="mailto:info@ispo.toscana.it">info@ispo.toscana.it</a>	ROSANNA CIACCI
<a href="mailto:infocervice@ispo.toscana.it">infocervice@ispo.toscana.it</a>	KARIN LOUISE ANDERSSON
<a href="mailto:infocolon@ispo.toscana.it">infocolon@ispo.toscana.it</a>	BEATRICE MALLARDI
<a href="mailto:infodama@ispo.toscana.it">infodama@ispo.toscana.it</a>	GIOVANNA MASALA
<a href="mailto:infoscreening@ispo.toscana.it">infoscreening@ispo.toscana.it</a>	SEGRETERIA SCREENING
<a href="mailto:infoseno@ispo.toscana.it">infoseno@ispo.toscana.it</a>	PAOLA MANTELLINI
<a href="mailto:servizilabo@ispo.toscana.it">servizilabo@ispo.toscana.it</a>	ACCETTAZIONE LABORATORIO APPALTO
<a href="mailto:noreply@ispo.toscana.it">noreply@ispo.toscana.it</a>	TD GROUP
<a href="mailto:postmaster@ispo.toscana.it">postmaster@ispo.toscana.it</a>	CONSORZIO HYPERTIX
<a href="mailto:presidio.pn@ispo.toscana.it">presidio.pn@ispo.toscana.it</a>	CATERINA FERRARI
<a href="mailto:relazioni.sindacali@ispo.toscana.it">relazioni.sindacali@ispo.toscana.it</a>	MANOLA TURCI
<a href="mailto:rmr@ispo.toscana.it">rmr@ispo.toscana.it</a>	ELISABETTA CHELLINI
<a href="mailto:rsu@ispo.toscana.it">rsu@ispo.toscana.it</a>	CATERINA FERRARI
<a href="mailto:rttr@ispo.toscana.it">rttr@ispo.toscana.it</a>	GIANFRANCO MANNESCHI
<a href="mailto:scanner1@ispo.toscana.it">scanner1@ispo.toscana.it</a>	FOTOCOPIATRICI
<a href="mailto:segreteria.direzione@ispo.toscana.it">segreteria.direzione@ispo.toscana.it</a>	SEGRETERIA DI DIREZIONE
<a href="mailto:segreteriacons@ispo.toscana.it">segreteriacons@ispo.toscana.it</a>	MARCO ZAPPA
<a href="mailto:servizicareggi@ispo.toscana.it">servizicareggi@ispo.toscana.it</a>	ACCETTAZIONE SENOLOGIA APPALTO
<a href="mailto:servizidannunzio@ispo.toscana.it">servizidannunzio@ispo.toscana.it</a>	ACCETTAZIONE D'ANNUNZIO APPALTO
<a href="mailto:servizivilladellerose@ispo.toscana.it">servizivilladellerose@ispo.toscana.it</a>	SERVIZI APPALTO
<a href="mailto:smtp-user@ispo.toscana.it">smtp-user@ispo.toscana.it</a>	TD GROUP
<a href="mailto:sorveglianza.sanitaria@ispo.toscana.it">sorveglianza.sanitaria@ispo.toscana.it</a>	LIBUSE NEMCOVA, ANTONELLA CORBINELLI, CRISTINA LOMBARDI, VALENTINA CACCIARINI, ANNA MARIA BADIALI, DONATELLA ZAGNI
<a href="mailto:staff.supportoricerca@ispo.toscana.it">staff.supportoricerca@ispo.toscana.it</a>	ELENA BIFFOLI, GIULIA DAINELLI, MONICA DI STASIO
<a href="mailto:studiogds02e.lab@ispo.toscana.it">studiogds02e.lab@ispo.toscana.it</a>	FRANCESCA MARIA CAROZZI
<a href="mailto:studiosentimelc@ispo.toscana.it">studiosentimelc@ispo.toscana.it</a>	GUIDO MICCINESI

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	<b>Procedura</b>	Codice Aziendale <b>AP017</b>
	Utilizzo posta elettronica	<b>Pagina 11 di 11</b>
	Direzione Generale	<b>Edizione 1</b> <b>Revisione 1</b>

<a href="mailto:studiscreening@ispo.toscana.it">studiscreening@ispo.toscana.it</a>	GRAZIA GRAZZINI, ANNA IOSSA
<a href="mailto:trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it">trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it</a>	BARBARA MENGONI
<a href="mailto:tsrm.gda@ispo.toscana.it">tsrm.gda@ispo.toscana.it</a>	EVA CARNESCIALI
<a href="mailto:ufficioatti@ispo.toscana.it">ufficioatti@ispo.toscana.it</a>	GIULIA DAINELLI
<a href="mailto:ufficiotecnico.interventi@ispo.toscana.it">ufficiotecnico.interventi@ispo.toscana.it</a>	RICCARDO REGIS
<a href="mailto:urp@ispo.toscana.it">urp@ispo.toscana.it</a>	ROSANNA CIACCI