

 <p>M.I.M. Ministero dell'Istruzione e del Merito Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione Ufficio II</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di I grado "PIRANDELLO - SVEVO" Via Can. Scherillo, 34/38 – 80126 – Napoli TEL 081/7672324 Codice meccanografico: NAMM649004 Codice Fiscale: 95121290639 mail: namm649004@istruzione.it pec: namm649004@pec.istruzione.it web: http://www.pirandelloosvevo.edu.it/</p>		
		UNIONE EUROPEA FSE	UNIONE EUROPEA FESR

S.S.I°- "PIRANDELLO - SVEVO" NA
Prot. 0004806 del 05/12/2023
I-4 (Uscita)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DELL'ISTITUTO SECONDARIO DI I GRADO PIRANDELLO - SVEVO

Adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 113 del 30 novembre 2023

Art. 1 Principi generali

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall' Istituto Secondario di I grado Pirandello - Svevo (di seguito l'Istituto) al proprio personale dipendente, ai propri studenti e ad eventuali ulteriori fruitori opportunamente identificati.

Il servizio fornito è funzionale alla didattica, all'amministrazione ed alle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Istituto.

Il servizio si articola nella creazione e rilascio di caselle di posta elettronica ed eventuali servizi accessori.

L'Istituto, per l'erogazione del servizio, può utilizzare anche sistemi o infrastrutture di gestori terzi (di seguito *provider*).

La casella di posta elettronica ed eventuali servizi accessori erogati dal *provider* (come calendario, contatti, spazi di archiviazione *on-line* e altri) sono assegnati al singolo utente e pertanto personali. Gli stessi, tuttavia, sono da intendersi strumenti istituzionali e non privati, di proprietà dell'Istituto e possono essere sottoposti a regime di verifica secondo modalità di controllo svolte nel rispetto delle normative vigenti.

L'utilizzo della casella di posta elettronica è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, da parte dell'utente, del presente regolamento. L'Istituto può concordare con il *provider* la possibilità di erogare ulteriori servizi aggiuntivi rispetto ai quali l'utente avrà facoltà o meno di accettazione e utilizzo.

Art. 2

Utenti del servizio di posta elettronica

La casella di posta elettronica è fornita alle seguenti categorie di utenti (c.d. caselle personali):

1. studenti iscritti a un qualunque anno di studi;
2. personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

Per entrambe le categorie di utenti il formato dell'indirizzo di posta elettronica è **cognome.nome@pirandellosevevo.edu.it**, e verrà attivato al momento dell'iscrizione per gli studenti e dell'assunzione per il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

L'Istituto si riserva di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte, valutando anche la possibilità di definire domini di terzo livello.

Art. 3

Modalità di accesso e verifica

L'accesso alla casella di posta elettronica è di norma concesso in via esclusiva all'assegnatario, attraverso credenziali (*username* e *password*) univocamente associate alla casella stessa e gestite esclusivamente dall'assegnatario sotto la propria responsabilità.

La casella di posta elettronica, essendo uno strumento istituzionale e non privato, può essere sottoposta a regime di verifica da parte dell'Istituto esclusivamente per le seguenti casistiche:

1. in caso di inchiesta da parte dell'autorità giudiziaria;
2. in caso di sospetta attività illecita;
3. in caso di sopravvenuta e urgente necessità lavorativa.

Nei casi sopra indicati, l'Amministratore di sistema avanza motivata richiesta al Titolare del trattamento del dato per poter accedere alla casella. Una volta autorizzato l'accesso, questo avverrà tramite il meccanismo di delega, che consente di delegare l'Amministratore di sistema e l'eventuale responsabile richiedente ad accedere alla casella con le proprie credenziali ed in modalità tracciata per il tempo necessario alla definizione dell'intervento. Il delegato potrà leggere, inviare o eliminare messaggi. Queste azioni saranno riconducibili al delegato. Il meccanismo di delega garantisce di non divulgare o modificare le credenziali della casella delegata. L'accesso per delega viene notificato all'utente assegnatario della casella, salvo ove sussistano motivate esigenze di riservatezza autorizzate dal Titolare del trattamento del dato.

La casella di posta elettronica mette a disposizione dell'utente un'apposita funzionalità che consente di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti modalità di contatto alternative. Per le caselle di cui all'art. 2 punto 2, in caso di assenza prolungata, o nei casi di cui al successivo art. 4, l'Istituto si riserva di attivare d'ufficio tale funzionalità per l'ordinato svolgimento dell'attività scolastica, previa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento del dato.

Art. 4

Disponibilità della casella di posta elettronica

La casella personale viene concessa agli assegnatari fintanto che il loro *status* di utente, così come definito nell'art. 2, è attivo, salvo i casi di sospensione del servizio previsti dal successivo art. 5.

Valgono altresì le seguenti regole in funzione di alcuni stati che caratterizzano il rapporto fra l'utente e l'Istituto:

- a) conclusione del rapporto di lavoro o di studio: la casella verrà inibita completamente all'invio e alla ricezione della posta e la casella verrà disattivata;
- b) sospensione: verranno valutati i singoli casi per stabilire quali funzionalità della casella di

posta elettronica verranno eventualmente revocate
In ogni caso, l'utenza verrà disattivata in caso di inutilizzo per la durata di 6 mesi consecutivi. Ogni utente potrà salvare i contenuti della propria casella di posta elettronica anche utilizzando eventuali servizi rilasciati dal *provider*.

Art. 5

Sospensione del servizio

L'Istituto può sospendere temporaneamente l'utilizzo della casella di posta elettronica nei seguenti casi:

1. mancata osservanza del presente regolamento da parte dell'utente;
2. situazioni di cui agli artt. 3 e 4;
3. mancato utilizzo della casella da parte dell'utente per un periodo superiore ai sei mesi.

Art. 6

Ambiti di responsabilità dell'Istituto

L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati identificativi dell'utente ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, l'Istituto si impegna, con il supporto del *provider*, a erogare il servizio in modo continuativo, ad eccezione di sospensioni dovute a:

1. ordinaria o straordinaria manutenzione;
2. malfunzionamenti ed eventi imprevisi e imprevedibili;
3. interventi per motivi di sicurezza.

L'Istituto attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita di informazioni.

In ogni caso l'Istituto non è responsabile in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio di posta elettronica stesso o degli eventuali servizi aggiuntivi forniti dal *provider*.

L'Istituto non memorizzerà ulteriori messaggi, in arrivo o in partenza per le singole caselle di posta elettronica, che dovessero eccedere eventuali limiti di spazio messi a disposizione per ciascuna di esse.

Art. 7

Ambiti di responsabilità dell'utente

La casella di posta elettronica è lo strumento dedicato alle comunicazioni di carattere istituzionale dell'Istituto e pertanto gli utenti si impegnano ad utilizzarla per tali finalità.

L'utente si impegna a non utilizzare i servizi oggetto del presente regolamento per scopi illegali, non conformi al presente regolamento o che comunque possano recare danno o pregiudizio all'Istituto o a terzi.

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere

derivante dall'uso improprio del servizio. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18" e ss.mm.ii.;
- materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi la normativa sulla *privacy*;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
- qualsiasi contenuto non conforme a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dai Codici disciplinari di Istituto e dalla normativa vigente.

L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo, e riguarda ogni eventuale altro servizio fornito dal *provider*.

L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicare o interferire con il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica e con l'utilizzo del servizio da parte degli altri utenti. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali *virus* e simili.

L'utente non può tentare di accedere alle caselle di posta elettronica per le quali non è autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della *password* o altri mezzi illeciti o fraudolenti. In caso di rilevazione di minaccia il servizio verrà sospeso.

L'utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua *password* e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

L'utente si impegna altresì ad implementare sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di *virus* informatici e simili.

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

Art. 8

Riservatezza della posta elettronica

L'Istituto persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

In particolare, l'Amministratore di sistema non può accedere ai contenuti delle caselle di posta elettronica. Limitatamente a quanto consentito dal *provider*, l'Istituto potrà avvalersi di strumenti automatici (*anti-spam*, *anti-virus*, ecc.) idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

Rimane salvo il diritto dell'Istituto di accedere e/o modificare il contenuto della casella di posta nelle casistiche espresse agli artt. 3 e 9

Art. 9

Liste di distribuzione

Fermo restando quanto disciplinato all'art. 7, è previsto e consentito, ai soli fini istituzionali, l'uso di liste di distribuzione (c.d. *mailing list*), in modalità autonoma o centralizzata.

Le liste di distribuzione gestibili in modalità autonoma vengono assegnate dall'Amministratore

di sistema esclusivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile della protezione dei dati dell'Istituto, per l'invio di messaggi agli utenti di cui all'art. 2 punto 1. Gli assegnatari di tali liste sono responsabili del loro corretto utilizzo ai sensi del presente regolamento.

Le liste di distribuzione centralizzate sono gestite dall'Amministratore di sistema. Ogni utente può essere inserito d'ufficio in una o più liste di distribuzione centralizzate (es. la lista di tutti i docenti, di tutto il personale tecnico amministrativo ausiliario, di tutto gli studenti, ecc.).

I messaggi destinati alle liste centralizzate devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 Amministratore di sistema

Il Dirigente Scolastico nomina il soggetto incaricato a svolgere la funzione di Amministratore di sistema e vigila sull'osservanza del regolamento stesso da parte degli utenti.

Il soggetto individuato dovrà necessariamente essere in possesso di un'adeguata conoscenza dell'elettronica, dell'informatica, e più specificamente delle reti informatiche, spiccate abilità di *problem solving*, unitamente a capacità comunicative e di ascolto, e deve lavorare a stretto contatto con altri team IT, con il Responsabile della protezione dei dati e con gli utenti finali per risolvere eventuali problemi tecnici.

Art. 11 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al regolamento di Istituto.

Inoltre, si applicano in ogni caso le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della *privacy*, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso previste dal GARR per l'utilizzo della rete informatica. Allegato A

Regole tecniche di composizione del formato degli indirizzi di posta elettronica

Ai sensi dell'art. 2 si enumerano di seguito le regole tecniche per l'attribuzione dell'indirizzo per le caselle di cui ai punti 1 e 2 del richiamato articolo, sia nel formato standard che in caso di omonimie.

In linea generale si assume quale principio inderogabile che, in caso di omonimie nella definizione degli indirizzi di posta elettronica, la casella che dovrà differenziarsi sarà l'ultima richiesta in ordine temporale, indipendentemente da qualifiche e ruoli del richiedente.

In assenza di omonimia, nella definizione del formato standard dell'indirizzo di posta elettronica **cognome.nome@pirandellovevo.edu.it** valgono le seguenti regole:

- cognomi composti vengono concatenati senza separatori (es.: *Ciro Esposito Russo* -> *espositorusso.ciro*), ma solo i primi due (dal terzo in poi vengono trascurati);
- nomi multipli vengono concatenati senza separatori (es. *Ciro Diego Esposito* -> *esposito.cirodiego*), ma solo i primi due (dal terzo in poi vengono trascurati);
- i caratteri speciali non ammessi dal formato della posta verranno esclusi;
- i caratteri accentati verranno sostituiti dai corrispondenti caratteri non accentati.

In caso di omonimia, si applicano le seguenti ipotesi nell'ordine:

- a. *cognome1.[iniziale del cognome2].nome* (fino a due nomi se presenti) - in caso sia

- presente un doppio cognome;
- b. cognome.[iniziale del nome1].[iniziale del nome2] (fino a due cognomi se presenti) - in caso sia presente un doppio nome;
 - c. cognome.[iniziale del nome] (fino a due cognomi se presenti) - in caso di singolo nome;
 - d. cognome1.nome (fino a due nomi se presenti) - in caso sia presente un doppio cognome;
 - e. cognome1.[iniziale del cognome2].nome1 - in caso siano presenti un doppio cognome e un doppio nome;
 - f. cognome1. iniziale del nome1].[iniziale del nome2] - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
 - g. cognome1.[iniziale del nome] - in caso siano presenti un singolo nome e un doppio cognome;
 - h. cognome2.nome (fino a due nomi se presenti) - in caso sia presente un doppio cognome;
 - i. cognome2.nome1.[iniziale del nome2] - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
 - j. cognome2.[iniziale del nome1].[iniziale del nome2] - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
 - k. cognome2.[iniziale del nome] - in caso siano presenti un singolo nome e un doppio cognome;
 - l. cognome. [due lettere iniziali] (fino a due cognomi se presenti) - in caso di singolo nome;
 - m. cognome.nome[progressivo]@pirandellosvevo.edu.it - in caso di nessuna corrispondenza con i precedenti casi.

Laddove nessuna delle summenzionate regole generi un indirizzo valido, si procederà alla definizione manuale da parte dell'Amministratore di sistema; in tal caso, i richiedenti potranno concordare la scelta più idonea per la propria casella di posta.

Le regole tecniche indicate nel presente allegato verranno applicate contestualmente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Tutti gli indirizzi di posta elettronica preesistenti rimarranno inalterati, in ossequio alla normativa vigente sulla *privacy* che impedisce il riutilizzo e la riassegnazione nel tempo di indirizzi di posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Guardiano
(Firma autografa a mezzo stampa
omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs.39/1993)