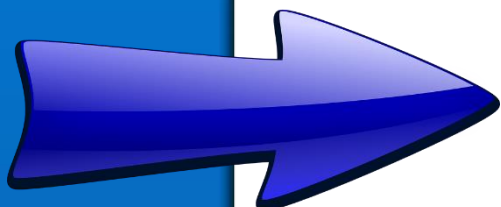




# IC di Casalpusterlengo



## Regolamento

Posta elettronica e uso email  
d'istituto



[@iccasalpusterlengo.gov.it](mailto:@iccasalpusterlengo.gov.it)

Redatto ai sensi e per gli effetti del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 58 del 10 marzo 2007.

# Sommario

Utilizzo della posta elettronica .....	2
<a href="#"><u>Art. 1 – Attivazione email d’istituto nome.cognome@iccasalpuusterlengo.gov.it</u></a> .....	2
Art. 2 – Utilizzo consentito dell’email d’istituto .....	2
Art. 3 – Utilizzo non consentito dell’email d’istituto .....	3
Art. 4 – Malfunzionamenti dell’email d’istituto.....	3
Art. 5 – Email d’istituto per comunicare con la dirigenza e la segreteria .....	3
Art. 6 – Video-tutorial per configurare il primo accesso e per l’utilizzo successivo. ....	3

## Utilizzo della posta elettronica

### Art. 1 – Attivazione email d'istituto [nome.cognome@iccasalpusterlengo.gov.it](mailto:nome.cognome@iccasalpusterlengo.gov.it)

- a) Sono attivati indirizzi di posta elettronica condivisi dagli operatori scolastici, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo [nome.cognome@iccasalpusterlengo.gov.it](mailto:nome.cognome@iccasalpusterlengo.gov.it).
- b) La "personalizzazione" dell'indirizzo non comporta la sua "privatezza", in quanto trattasi di strumenti di lavoro di esclusiva proprietà l'Istituto Comprensivo messi a disposizione del dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
- c) L'Utente riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.
- d) Nei messaggi inviati tramite il sistema di posta elettronica [segreteria@iccasalpusterlengo.gov.it](mailto:segreteria@iccasalpusterlengo.gov.it) (di servizio e/o nominative) verrà accluso il seguente testo:

*" Si segnala che il presente messaggio e le risposte allo stesso, potranno essere conosciute dall'organizzazione lavorativa di appartenenza del mittente secondo le modalità previste dal regolamento aziendale adottato in materia. Se, per un disguido, avete ricevuto questa e-mail senza esserne i destinatari vogliate distruggerla e darne cortese comunicazione all'indirizzo mittente".*

### Art. 2 – Utilizzo consentito dell'email d'istituto

*La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, che si considerano acquisite, ai fini interni, dal momento dell'avvenuto regolare invio.*

*Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti prendono atto delle seguenti disposizioni.*

- a) *La casella di posta elettronica assegnata a ciascun utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.*
- b) Il dipendente utilizzerà il proprio account istituzionale di posta elettronica per:
  - ricevere le comunicazioni inviate dall'IC di Casalpusterlengo;
  - comunicare con la dirigenza, l'ufficio di segreteria e i colleghi;
  - motivi legati all'attività lavorativa: comunicare con enti esterni (es: adesione a progetti, gruppi di lavoro...)

### Art. 3 – Utilizzo non consentito dell’email d’istituto

- a) Non è ammesso l’utilizzo di alcun sistema di posta elettronica personale e/o privato, sui mezzi informatici di proprietà dell’IC, in quanto ritenuto cagionevole per l’Amministrazione ai fini del rapporto qualità/tempo del servizio lavorativo prestato, anche fuori dall’orario di lavoro o durante le pause.
- b) *È fatto inoltre rigoroso divieto di utilizzare l’indirizzo di posta elettronica d’istituto o le credenziali di accesso quale recapito per l’accesso a siti o servizi internet non correlati con l’attività istituzionale.*
- c) *Pertanto è vietato usare il servizio di posta d’istituto:*
- ✓ *per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa;*
  - ✓ *in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia.*

#### **A titolo puramente esemplificativo, il lavoratore non potrà:**

- A. *inviare e/o ricevere allegati contenenti filmati o brani musicali non legati all’attività lavorativa;*
- B. *inviare e/o ricevere messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on-line, concorsi non didattici, forum o mailing-list;*
- C. *partecipare a catene telematiche (o di Sant’Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi non appropriati, bisogna darne comunicazione immediata alla segreteria, che procederà ad attivare il personale tecnico preposto;*
- D. *comunicare a terzi le proprie credenziali.*

*La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti.*

### Art. 4 – Malfunzionamenti dell’email d’istituto

*L’ Utente si impegna a segnalare tempestivamente all’amministratore di posta eventuali malfunzionamenti delle caselle di posta a lui assegnate.*

- a) *Restano a carico dell’Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.*

### Art. 5 – Email d’istituto per comunicare con la dirigenza e la segreteria

- ✓ [ds@iccasalpuusterlengo.gov.it](mailto:ds@iccasalpuusterlengo.gov.it) (Dirigente Scolastico)
- ✓ [loic80900d@istruzione.it](mailto:loic80900d@istruzione.it) (Segreteria)

### Art. 6 – Video-tutorial per configurare il primo accesso e per l’utilizzo successivo.

Sul sito dell’IC nell’area docenti sono stati predisposti dei video-tutorial.

Link diretto del sito: <http://www.iccasalpuusterlengo.gov.it/docenti/>

Link al sottomenù e relative pagine: Google apps for education - email d’istituto:

- ✓ [Primo accesso](#)
- ✓ [Configurare account gmail d’istituto](#)