Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO "MARIO DELPOZZO" - CUNEO
Corso A.De Gasperi, 30 12100 CUNEO

Regolamento inerente le forme di comunicazione in genere e per l'utilizzo delle caselle di posta istituzionali e delle mailing list

1. Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali fornite dall'Istituto "Delpozzo" di Cuneo e definisce le politiche di accesso, scrittura e lettura delle mailing list utilizzabili esclusivamente per scopi didattici, amministrativi e organizzativi.

2. Utilizzo delle forme di comunicazioni istituzionali generiche e/o elettroniche (email PEO/PEC)

2.1 – Principio di tracciabilità e rispetto dei canali ufficiali

a. Tutte le comunicazioni riguardanti l'attività amministrativa, didattica o organizzativa devono transitare attraverso i canali ufficiali dell'Istituto, al fine di garantire:
   i. la **tracciabilità** delle richieste e delle risposte;
   ii. la **tutela della privacy** e della sicurezza dei dati;
   iii. la **corretta archiviazione** e gestione dei flussi documentali.

b. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni potrà comportare la non validità della richiesta e/o la necessità di ripresentarla nelle forme corrette.

c. L'Istituto individua nella casella di posta elettronica istituzionale associata al codice meccanografico l'unico canale ufficiale per l'invio delle richieste e delle comunicazioni formali da parte dell'utenza (personale, studenti, genitori o soggetti terzi).

d. Le comunicazioni ordinarie da scuola a famiglia avvengono tramite i canali ufficiali individuati dall'Istituto, quali, a titolo esemplificativo, il registro elettronico, le circolari, il sito istituzionale o altri strumenti formalmente adottati quali email PEO/PEC

2.2 – Comunicazioni del personale scolastico (docenti e ATA)

a. Le richieste di ferie, permessi, autorizzazioni, congedi o altre istanze rivolte al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi devono essere presentate esclusivamente secondo le modalità ordinarie previste:
   i. Con consegna a mano presso gli uffici di segreteria
   ii. mediante le funzionalità dedicate del registro elettronico o di altri software gestionali in uso presso l'Istituto;
   iii. oppure tramite la casella di posta istituzionale della scuola (indirizzo corrispondente al codice meccanografico dell'Istituto).

b. L'invio diretto di richieste alle caselle di posta elettronica del Dirigente Scolastico o del DSGA è consentito solo in casi eccezionali, di carattere straordinario, urgente e non differibile, ovvero quando non sia possibile utilizzare le modalità ordinarie.

c. Eventuali comunicazioni o richieste pervenute tramite canali non ufficiali potranno non essere prese in considerazione e, di conseguenza, essere rinviate a cura del mittente al canale appropriato, al fine di assicurare tracciabilità e corretta gestione documentale.

2.3 – Comunicazioni tra famiglie e docenti

a. Le comunicazioni e i colloqui tra famiglie e docenti sono disciplinati dal Regolamento d'Istituto, che prevede modalità ordinarie di contatto tramite:
    i. ricevimento settimanale dei docenti prenotabile tramite registro elettronico;
    ii. colloqui individuali o collettivi organizzati dalla scuola secondo il calendario annuale.
b. L'uso della casella di posta elettronica personale del docente non costituisce canale ordinario di colloquio scuola-famiglia. Tale modalità può essere utilizzata solo in casi straordinari, urgenti e non differibili, qualora non siano disponibili altri strumenti istituzionali e previa valutazione della reale necessità.
c. Le comunicazioni inviate alle mail personali dei docenti per motivi non urgenti non richiedono risposta e potranno essere indirizzate al canale corretto da parte del docente o della segreteria.

3 Caselle e-mail istituzionali

3.1 Destinatari

Le caselle e-mail istituzionali sono assegnate a:

- Dirigente
- DSGA
- personale docente
- personale ATA
- studenti
- esterni autorizzati dal dirigente

3.2 Finalità d'uso

Le caselle e-mail istituzionali devono essere utilizzate **esclusivamente** per attività connesse alle funzioni scolastiche:

- comunicazioni interne;
- comunicazioni con famiglie, enti e partner dell'Istituto;
- gestione di attività didattiche, amministrative o progettuali;
- trasmissione di documenti di lavoro.

È **vietato** l'uso personale, commerciale o contrario alle norme sulla sicurezza informatica e sulla privacy.

3.3 Sicurezza e norme di comportamento

Gli utenti sono tenuti a:

- mantenere riservate le proprie credenziali d'accesso;
- utilizzare password robuste e aggiornarle periodicamente;
- non inviare contenuti offensivi, discriminatori o non pertinenti;
- non trasmettere file infetti o sospetti;
- rispettare il GDPR e il regolamento interno sulla protezione dei dati.

L'Istituto può adottare sistemi di filtraggio antispam e di sicurezza

4. Mailing list istituzionali

4.1 Definizione

Le mailing list sono insiemi di indirizzi utilizzati per comunicazioni rivolte a gruppi definiti di utenti (es. docenti, studenti, classi, personale ATA, gruppi di progetto,…).

4.2 Finalità e tipologie

Sono utilizzate per:

- comunicazioni ufficiali dell'Istituto;
- comunicazioni didattiche;
- comunicazioni organizzative;
- gestione di attività progettuali.

È vietato l'uso per discussioni personali o temi non istituzionali.

Le tipologie di mailing list vengono individuate dal responsabile della gestione del sistema di posta elettronica e sono soggette ad approvazione da parte del dirigente scolastico.

5. Policy di autorizzazione alla lettura e/o scrittura

Le policy di autorizzazione sono soggette ad approvazione da parte del dirigente scolastico.

5.1 Accesso in lettura

La possibilità di ricevere messaggi tramite mailing list ("lettura") è definita in base a:

- ruolo dell'utente;
- appartenenza a gruppi di lavoro;
- iscrizione manuale autorizzata.

L'inserimento in una mailing list può essere autorizzato solo dal Dirigente Scolastico o suoi delegati.

5.2 Accesso in scrittura

L'invio di messaggi ("scrittura") è regolato come segue:

5.2.1 Mailing list a scrittura ristretta

Mailing list con finalità gestionale/organizzativa quali, a titolo esemplificativo, quelle destinate al personale e per le quali l'invio è consentito esclusivamente a:

- Dirigente scolastico
- DSGA
- uffici di segreteria
- staff di direzione
- Utenti autorizzati dal Dirigente Scolastico

5.2.2 Mailing list a scrittura controllata

Mailing list utilizzate per gruppi operativi, progettuali, dipartimenti, settori o altri raggruppamenti ritenuti necessari dal responsabile gestione mail e mailing list ed autorizzati dal Dirigente.

L'invio è consentito a membri della mailing list stessa secondo le autorizzazioni del Dirigente.

5.2.3 Mailing list a scrittura libera

Consentono l'invio a tutti i membri della lista, solitamente all'interno di:

- classi;
- gruppi didattici;
- gruppi di progetto (Nel rispetto delle finalità istituzionali).

6. Responsabilità dell'utente

Ogni utente è responsabile:

- del contenuto dei messaggi;
- dell'uso corretto di allegati e strumenti;
- del rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti;
- del trattamento dei dati personali contenuti nelle comunicazioni.

L'uso improprio può comportare:

- sospensione dell'account;
- revoca delle autorizzazioni alle mailing list;
- segnalazione agli organi competenti.

7. Conservazione dei dati

I messaggi e i log di sistema possono essere conservati nel rispetto della normativa vigente (GDPR, CAD, Linee Guida AgID).

8. Modifiche al regolamento

Il regolamento può essere aggiornato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, e dal Dirigente Scolastico in relazione a evoluzioni normative, tecnologiche o organizzative.

9. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo e sul sito web dell'Istituto e sostituisce ogni diversa disposizione precedente in materia di comunicazioni interne e con l'utenza.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 16 dicembre 2025

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 18 dicembre 2025