

Politica di Gestione degli Account di Posta Elettronica Istituzionale

DELIBERA COLLEGIO DOCENTI N. 7 Data 18/05/2026

DELIBERA CONSIGLIO D' ISTITUTO N. 107 Data 28/05/2026

La presente policy costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto per l'utilizzo dei servizi digitali.

1. Oggetto

Il presente documento definisce le modalità di assegnazione, utilizzo, mantenimento e cessazione delle caselle di posta elettronica istituzionale destinate agli studenti e al personale dell'istituto.

2. Account degli Studenti

Ad ogni studente regolarmente iscritto all'istituto viene assegnata una casella di posta elettronica istituzionale.

L'account rimane attivo per tutta la durata del percorso di studi presso l'Istituto e può essere mantenuto anche successivamente, salvo richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o cancellazione d'ufficio da parte dell'Istituto per esigenze organizzative o tecniche.

Le caselle di posta elettronica degli studenti potranno essere cancellate automaticamente al termine del percorso di studi e comunque sempre con preavviso come indicato nel paragrafo [Modalità di Preavviso](#).

3. Account del Personale Scolastico

Al personale docente ed ATA verrà assegnata una casella di posta elettronica istituzionale per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative. Al termine del rapporto di lavoro presso questa istituzione (fine servizio), l'account verrà disabilitato. Qualora il personale riprenda servizio presso l'Istituto, l'account verrà riabilitato.

Il personale scolastico ha la facoltà di richiedere la cancellazione definitiva della casella in qualsiasi momento dopo la cessazione del servizio.

4. Manutenzione e recupero dello spazio di archiviazione

L'istituto si riserva il diritto di procedere alla cancellazione d'ufficio delle caselle di posta elettronica per esigenze tecniche, organizzative o di gestione dello spazio di archiviazione, nei confronti di:

- personale scolastico non più in servizio presso l'Istituto;
- alunni che hanno terminato il proprio percorso di studi presso l'Istituto.

4.1. Modalità di Preavviso

In caso di cancellazione programmata da parte dell'istituto, l'utente sarà informato tramite:

- Un primo preavviso via email inviato almeno 30 giorni prima della data prevista;
- Un promemoria finale inviato almeno 7 giorni prima della cancellazione.

5. Norme di Comportamento (Netiquette)

L'utilizzo dell'account istituzionale è strettamente legato ad attività didattiche, educative e amministrative dell'istituto. Gli utenti si impegnano a:

- Non utilizzare la mail per scopi commerciali, illegali o contrari al decoro dell'Istituzione.
- Utilizzare un linguaggio rispettoso ed appropriato in ogni comunicazione.
- Non diffondere materiale che violi il diritto d'autore o la normativa sulla protezione dei dati personali.
- Proteggere le proprie credenziali di accesso e non condividerle con terzi.
- Evitare l'invio di messaggi non richiesti (spam) o catene di Sant'Antonio o comunicazioni non pertinenti con le attività istituzionali.

6. Modalità di Richiesta di Cancellazione

Per richiedere la chiusura definitiva del proprio account, sia gli studenti che i docenti fuori servizio devono inviare una comunicazione formale esclusivamente al seguente indirizzo email:

- Email di riferimento: cancellami@davincidegiorgio.it

Nella richiesta dovrà essere specificato il nome, cognome e l'indirizzo email istituzionale da rimuovere.

7. Trattamento dei Dati Personali (GDPR)

In conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR):

- Finalità del trattamento: I dati personali (*Cognome, Nome e Codice Fiscale*) sono trattati esclusivamente per l'erogazione del servizio di posta istituzionale e per le finalità connesse alla vita scolastica.
- Base Giuridica: Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri attribuiti all'istituzione scolastica.
- Conservazione dei dati: I dati saranno conservati secondo i tempi indicati nei punti 2, 3 e 4 della presente policy.
- Diritti dell'interessato: Gli utenti possono esercitare i propri diritti previsti dagli

articoli 15-22 del GDPR contattando il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

8. Responsabilità dell'utente

Al di fuori dell'invio dei preavvisi sopra citati, non sussistono ulteriori obblighi o oneri a carico dell'Istituto relativi alla conservazione dei dati o al backup dei contenuti presenti nella casella di posta elettronica. L'utente è l'unico responsabile del salvataggio dei propri file e messaggi prima della disattivazione o della richiesta di cancellazione.

9. Limitazioni del Servizio

Il servizio di posta elettronica istituzionale è fornito dall'Istituto esclusivamente come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative.

La scuola non garantisce la conservazione illimitata dei contenuti presenti nelle caselle di posta elettronica e si riserva la facoltà di modificare, sospendere o interrompere il servizio, in tutto o in parte, per esigenze tecniche, organizzative o normative.

10. Accettazione delle Condizioni di Utilizzo

L'attivazione e l'utilizzo dell'account di posta elettronica istituzionale comportano l'accettazione delle condizioni previste dalla presente policy.

Gli utenti sono tenuti a prendere visione del presente documento pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.