



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.P.I.A.3

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Roccafranca, 7/b (entrata nord) -25032 – Chiari (Bs)
C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174
e-mail: bsmm206003@istruzione.it
Pec: bsmm206003@pec.istruzione.it
Sito web: www.cpiachiari.edu.it – telefono: 030 7009707

Al Personale dirigente, docente ed amministrativo

Al DSGA

Al D.P.O.

Al sito web nelle sezioni Privacy e Circolari

All'Albo on line

CIRCOLARE N.31

Oggetto: informativa inerente l'uso delle caselle di posta elettronica istituzionale, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

Come è noto, Il C.P.I.A. di CHIARI pone a disposizione dei docenti e del personale amministrativo una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione interna. Per poter attivare la casella di posta istituzionale, lo scrivente CPIA ha utilizzato i dati personali già in possesso della Scuola, applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza.

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale del singolo utente ha la seguente struttura fissa:
nome.cognome@cpiachiari.edu.it.

Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è il **Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Chiari, con sede legale in via Roccafranca, 7/b – 25032 Chiari (BS), recapito telefonico 030/7009707; P.E.O.: bsmm206003@istruzione.it P.E.C.: bsmm206003@pec.istruzione.it** rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico dott.ssa Angela Yuzbasi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) (DPO) è Gianfausto Vincenzi, eventualmente contattabile all'indirizzo e-mail: rpdp@vincenzi.com;

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale, unitamente agli altri applicativi informatici utilizzati dalla Scuola, consentono di gestire in modo efficace ed efficiente il flusso informativo all'interno dell'istituto.

Durata del rapporto. Il servizio è fruibile fino al termine dell'attività lavorativa dei dipendenti presso il nostro Istituto. In caso di trasferimento ad altra Scuola e/o di cessazione del rapporto di lavoro per qualsivoglia tipologia di causa, tuttavia, essa sarà disabilitata entro un mese dal trasferimento e/o dalla cessazione del rapporto lavorativo in essere con il CPIA di Chiari.

Tipologia delle comunicazioni mediante la posta elettronica istituzionale:

Le comunicazioni via posta elettronica istituzionale possono essere utilizzate dall'Amministrazione, a titolo d'esempio, per:

- convocare riunioni collegiali e/o di Staff;
- inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente
- diffondere comunicazioni circolari e/o Avvisi
- trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei (purché in formati e dimensioni opportune)

Obblighi degli utenti. Gli utenti si impegnano:

- a conservare la password personale, che all'atto dell'attivazione deve essere cambiata, ed a non consentirne l'uso ad altre persone e/ o a terzi;
- a comunicare immediatamente all'amministrazione l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui l'utente venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività istituzionali della scuola.
- Gli utenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso l'account personale di posta elettronica istituzionale.

Regole per gli utenti.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile.

La casella di posta elettronica è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. Sarà utilizzata come strumento di comunicazione con la Scuola, uno strumento funzionale alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di porre in essere un'azione amministrativa e gestionale volta a raggiungere i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

L'uso e la **consultazione giornaliera** della casella di posta elettronica istituzionale è importante per i seguenti motivi:

- le comunicazioni e le circolari trasmesse da parte dell'Amministrazione, verranno inviate solo ed esclusivamente alle caselle di posta elettronica istituzionale nome.cognome@cpiachiari.edu.it.
- La trasmissione delle comunicazioni nella predetta modalità equivale a notifica di avvenuta ricezione della comunicazione inviata;
- La predetta trasmissione sarà inoltre la "fonte" che qualifica come "firmate" le comunicazioni inviate del Personale agli Uffici;

Poiché tale servizio costituisce uno dei mezzi di comunicazione precipua tra gli utenti e l'Amministrazione si consiglia ad ognuno degli utenti ad accedere alla propria casella e-mail con **frequenza quotidiana**, impegnandosi a rispettare le seguenti regole di base:

- non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA ed in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete;

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale in violazione di norme vigenti. Questo include, senza limitazioni e a mero titolo esemplificativo, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;

-Ogni utente è tenuto ad assicurarsi, periodicamente, che la propria casella e-mail istituzionale non raggiunga la capienza massima consentita, poiché il verificarsi di tale circostanza impedirebbe la ricezione delle comunicazioni e delle circolari di rito.

Trasferimento dei dati: I dati personali sono conservati presso la scuola e non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: In qualità di interessato, ha i diritti di cui agli artt.15-22 RGPD. Per l'esercizio dei diritti o per domande o informazioni in ordine al trattamento dei Suoi dati ed alle misure di sicurezza adottate potrà in ogni caso mettersi in contatto con la scuola o con il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD).

Limiti di Responsabilità.

L'Istituto non è responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti e/o a terzi a causa dell'utilizzo non conforme delle caselle di posta elettronica istituzionale e/o a causa di eventuali malfunzionamenti del servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Prof.ssa Angela Yuzbasi)

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse