Linee guida sull'utilizzo della Mail istituzionale

Gentilissim*

Come student* del Liceo Artistico Boccioni avrai la possibilità di utilizzare una mail istituzionale che ti permetterà di entrare a far parte del sistema di comunicazione ufficiale dell'istituto. Questo non è solo un privilegio, ma anche una responsabilità importante che richiede maturità e consapevolezza digitale.

Il modo in cui utilizzi la tua mail riflette non solo su di te, ma anche sull'intera comunità scolastica. Comportamenti corretti e rispettosi contribuiscono a creare un ambiente digitale sicuro e professionale, mentre usi impropri possono compromettere la fiducia che l'istituto ripone negli studenti e causare problemi a te e ai tuoi compagni.

Questo documento contiene le regole essenziali che ti aiuteranno a utilizzare il tuo account in modo responsabile, nel rispetto degli altri e della normativa vigente. Le competenze che svilupperai nell'uso professionale dell'email ti accompagneranno nel percorso universitario e lavorativo, rappresentando un investimento importante per il tuo futuro.

Finalità d'uso e preparazione professionale

Il tuo account email cognome.nome@sti.lasboccioni.it è uno strumento di comunicazione ufficiale per attività didattiche e amministrative. Utilizzalo esclusivamente per comunicazioni con docenti, personale scolastico, progetti educativi e procedure amministrative della scuola.

L'apprendimento di un uso corretto e professionale dell'email rappresenta una competenza fondamentale per il mondo del lavoro e dell'università. Le abitudini comunicative che sviluppi ora influenzeranno la tua credibilità professionale futura. Considera questo account come il primo passo verso la costruzione della tua identità digitale professionale.

Sicurezza dell'account e protezione avanzata

Tu sei responsabile del tuo account. Mantieni sempre segreta la password, usane una complessa (almeno 12 caratteri con lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli) e cambiala periodicamente o se sospetti che sia compromessa. Fai sempre logout dai dispositivi condivisi e non accedere mai da computer non sicuri o reti pubbliche.

Riconoscimento delle minacce informatiche:

- **Phishing**: email che fingono di provenire da fonti attendibili per rubare credenziali
- **Social engineering**: tentativi di manipolazione psicologica per ottenere informazioni riservate
- **Malware**: software dannoso nascosto negli allegati
- **Spoofing**: falsificazione dell'identità del mittente

Segnala immediatamente al personale della scuola qualsiasi accesso sospetto, tentativo di phishing o problema di sicurezza. Non cliccare mai su link sospetti e non scaricare allegati da mittenti sconosciuti.

Autenticazione a due fattori: Se disponibile, attiva sempre questa funzionalità per una protezione aggiuntiva del tuo account.

Netiquette e comunicazione professionale

Oggetto: Scrivi sempre un oggetto chiaro, specifico e informativo. Esempi corretti: *"Richiesta chiarimenti verifica Storia del 15/03"*, *"Consegna elaborato Fisica 4A - Rossi Mario"*, *"Richiesta appuntamento orientamento universitario"*.

Struttura del messaggio:

- **Apertura**: Saluto formale appropriato al destinatario ("Gentile Prof.ssa Rossi", "Egregio Dirigente", "Spettabile Segreteria")
- **Corpo**: Esposizione chiara e concisa del contenuto, utilizzando paragrafi brevi e linguaggio formale
- **Chiusura**: Formula di commiato professionale ("Cordiali saluti", "In attesa di riscontro, porgo distinti saluti")
- **Firma**: Nome, cognome, classe e eventualmente numero di matricola

Tempi di risposta: Rispondi alle email istituzionali entro 48-72 ore lavorative. Per comunicazioni urgenti, utilizza canali alternativi concordati con i docenti.

Gestione delle priorità: Impara a distinguere tra email urgenti, importanti e informative. Organizza la tua casella con cartelle tematiche e gestisci il tempo dedicato alla posta elettronica.

Destinatari: Puoi scrivere a docenti, personale amministrativo, dirigente e compagni (solo per finalità didattiche). Verifica sempre la pertinenza del destinatario rispetto al contenuto del messaggio.

Gestione dei destinatari multipli e privacy

Quando scrivere a più persone insieme:

- **"CC" (Copia Conoscenza)**: tutti i destinatari possono vedere gli indirizzi email di tutti gli altri destinatari. Usare SOLO quando è necessario che tutti sappiano chi altro ha ricevuto la comunicazione (es. progetto di gruppo, comunicazione trasparente).
- **"CCN" (Copia Conoscenza Nascosta)**: i destinatari NON possono vedere gli indirizzi email degli altri destinatari. Utilizzare sempre quando non è necessario condividere l'elenco completo dei destinatari, per rispettare la privacy.

Regola fondamentale: Verifica sempre l'elenco destinatari prima di inviare. Un errore in questo campo può costituire violazione della privacy e avere conseguenze legali.

Reply All: Usa questa funzione solo quando la tua risposta è rilevante per tutti i destinatari originali. L'abuso di "Reply All" è considerato spam interno.

Allegati e condivisione file

Puoi allegare file di lavoro (documenti, presentazioni, immagini didattiche) fino a 25 MB. Per file più grandi, utilizza servizi di cloud storage istituzionali.

Buone pratiche:

- Rinomina i file con nomi descrittivi prima di allegarli

- Comprimi più file in archivi .zip quando appropriato
- Verifica sempre l'assenza di virus prima dell'invio
- Non inviare mai file eseguibili (.exe, .bat, .com)
- Rispetta sempre i diritti d'autore e non condividere materiale protetto da copyright

Controllo qualità: Prima di inviare, verifica che gli allegati siano quelli corretti e che si aprano correttamente.

Privacy, dati personali e identità digitale

Il tuo uso della mail è regolato dal GDPR e dalla normativa nazionale sulla privacy. **Ricorda sempre:**

- Non condividere mai informazioni personali sensibili (codice fiscale, dati sanitari, indirizzi privati)
- Non fotografare o registrare persone senza consenso esplicito
- Non inoltrare email private senza autorizzazione
- Ogni email che invii lascia una traccia permanente nella tua impronta digitale

Digital footprint: Considera che le tue comunicazioni elettroniche contribuiscono a costruire la tua reputazione digitale. Quello che scrivi oggi potrebbe essere consultato in futuro da università o datori di lavoro.

L'istituto può monitorare le comunicazioni per sicurezza e conformità normativa. Al termine del percorso scolastico il tuo account sarà disattivato, ma le comunicazioni rimarranno archiviate secondo i termini di legge.

Gestione dei conflitti e malintesi digitali

Le comunicazioni scritte possono generare malintesi più facilmente di quelle verbali. **Strategie di prevenzione:**

- Rileggi sempre i messaggi prima di inviarli
- Evita ironia, sarcasmo o battute che potrebbero essere fraintese
- Se percepisci un tono aggressivo in una email ricevuta, rifletti prima di rispondere
- In caso di conflitto, considera un confronto diretto o una telefonata
- Non utilizzare mai MAIUSCOLE eccessive (equivale a urlare)

Gestione dell'emotività: Se sei arrabbiato o turbato, scrivi la risposta ma non inviarla subito. Aspetta almeno un'ora e rileggi con mente lucida.

Comportamenti vietati e conseguenze legali

È severamente vietato:

- Inviare contenuti offensivi, discriminatori, pornografici o illegali
- Fare spam, diffondere virus o tentare accessi abusivi
- Impersonificare altri utenti o usare l'account per scopi commerciali personali
- Praticare cyberbullismo o molestie di qualsiasi tipo
- Divulgare informazioni riservate dell'istituto
- Utilizzare l'account per attività politiche o commerciali non autorizzate

Conseguenze legali: Oltre alle sanzioni scolastiche, alcuni comportamenti possono configurare reati penali (diffamazione, stalking, violazione della privacy, hate speech) con conseguenze che si estendono oltre l'ambito scolastico.

Sistema sanzionatorio graduato

Le violazioni comportano sanzioni progressive:

1. **Richiamo verbale**: per infrazioni lievi o prime violazioni
2. **Richiamo scritto**: per violazioni ripetute o significative
3. **Sospensione temporanea dell'account**: per violazioni gravi (da 3 a 30 giorni)
4. **Revoca definitiva**: per violazioni molto gravi o recidive
5. **Segnalazione alle autorità**: per comportamenti che configurano reati

Tutte le sanzioni vengono registrate nel fascicolo personale e possono influire sulla valutazione della condotta.

Gestione dello stress digitale e organizzazione

Sovraccarico informativo: Impara a gestire il flusso delle email per evitare stress:

- Controlla la posta a orari prestabiliti (non continuamente)
- Utilizza filtri e cartelle per organizzare automaticamente i messaggi
- Disattiva le notifiche durante le ore di studio intensivo
- Stabilisci priorità nella gestione delle comunicazioni

Organizzazione della casella:

- Crea cartelle tematiche (Materie, Progetti, Amministrativo)
- Elimina regolarmente email obsolete
- Utilizza la funzione di ricerca per trovare rapidamente vecchie comunicazioni
- Fai backup periodici delle comunicazioni importanti

Preparazione al futuro: competenze trasversali

L'uso professionale dell'email sviluppa competenze trasversali essenziali:

- **Comunicazione scritta efficace**: chiarezza, concisione, professionalità
- **Gestione del tempo**: organizzazione, priorità, rispetto delle scadenze
- **Competenze digitali**: sicurezza informatica, privacy, netiquette
- **Responsabilità sociale**: rispetto per gli altri, consapevolezza dell'impatto delle proprie azioni

Queste competenze sono sempre più richieste nel mondo universitario e lavorativo, dove la comunicazione digitale è predominante.

Supporto e risoluzione problemi

Procedure di segnalazione:

- Problemi di cyberbullismo: contatta immediatamente il referente per il bullismo
- Violazioni della sicurezza: segnalazione urgente al responsabile IT
- Contenuti inappropriati: conserva le prove e segnala al coordinatore di classe

FAQ e risorse online: Consulta il sito dell'istituto per domande frequenti e guide aggiornate sulla sicurezza digitale.

Conclusioni: verso la cittadinanza digitale consapevole

L'utilizzo professionale e responsabile della posta elettronica è una componente fondamentale della cittadinanza digitale. Le competenze che sviluppi ora nell'uso dell'email istituzionale ti

prepareranno ad affrontare con consapevolezza le sfide della comunicazione digitale nel tuo futuro accademico e professionale.

Ricorda che ogni messaggio che invii contribuisce a definire la tua identità digitale e riflette i valori di rispetto, responsabilità e professionalità che la scuola intende trasmettere.

La tecnologia è uno strumento potente: utilizzala con saggezza, responsabilità e rispetto per gli altri.

STEFANIA
CATERINA
GIACALONE
13.09.2026
12:52:10
GMT+02:00