

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE AULE ED
UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

IL PRESIDENTE

Vista la Legge 21.12.1999 n. 508;

Visto il D.P.R. 28.02.2003 n. 132;

Visto il Regolamento UE per la Protezione dei Dati Personali 679/16 (GDPR);

Visto il Codice in materia di protezione dati personali (D. Lgs. 196/03) integrato dal D. Lgs. 101/18;

Viste le linee guida del Garante per la tutela dei dati personali n. 1387522/07;

Visto lo Statuto del Conservatorio di Musica di Cosenza;

Acquisito il parere del Consiglio Accademico espresso nella seduta n. 4 del 06.03.2023;

Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione 4/2023

DECRETA

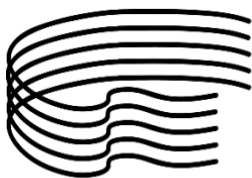
L'entrata in vigore del Regolamento per la gestione delle aule ed utilizzo della posta elettronica istituzionale.

Art. 1 – Funzionalità previste per i docenti

1. La gestione degli spazi per lo svolgimento di qualsiasi attività del Conservatorio di Cosenza è effettuata esclusivamente tramite il gestionale EasyAcademy raggiungibile online all'indirizzo <https://aule.conservatoriocosenza.it>
2. Lo scansionamento orario della giornata è effettuato in finestre di 30 minuti. Nel caso di orari di servizio o attività non coincidenti con le finestre orarie del gestionale, l'orario prenotato dovrà essere arrotondato per difetto alla mezzora precedente, se trattasi di orario di inizio lezione, e per eccesso alla mezzora successiva, in caso di orario di fine lezione.

Esempio: orario effettivo di servizio 14.15 – 19.50 sarà prenotato come 14.00 – 20.00.

3. Il computo dell'orario svolto **sarà quello dichiarato sul registro del docente**, che **non** potrà essere difforme da quanto **effettivamente svolto**.
4. La prenotazione degli spazi può avvenire secondo due modalità:
 - **confermata** il docente ha conferma istantanea della prenotazione fatta
 - **da confermare** il docente prenota un'aula di cui però deve attendere la conferma dall'amministratore
5. Per un corretto riscontro con il registro delle presenze e anche al fine di un ottimale gestione degli spazi, i docenti sono tenuti ad aggiornare presenze/assenze e orari di utilizzo delle aule, modificando l'orario di inizio e/o fine o eliminando le prenotazioni che non si intendono utilizzare il prima possibile e comunque entro la data interessata. **Occorre sempre liberare la propria aula assegnata, se questa non viene utilizzata.**
6. Non è possibile modificare o eliminare prenotazioni una volta che è iniziata la prenotazione.
7. È ammesso lo spostamento di lezioni previste nel proprio monteore, tenuto conto dell'effettiva disponibilità di un'aula idonea alle attività didattiche che si intendono svolgere, ed entro sette giorni



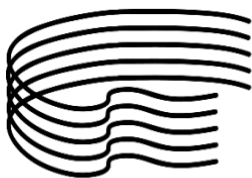
dalla data interessata allo spostamento. In questo caso, effettuato lo spostamento, il docente invierà una mail a aule@conservatoriocosenza.it nella quale comunicherà:

Il sottoscritto prof. Xxxxx Xxxxx comunica di aver spostato la lezione prevista per il giorno xx/xx/xxxx dalle ore xx:xx alle ore xx:xx al giorno xx/xx/xxxx dalle ore xx:xx alle ore xx:xx

8. Per spostamenti o annullamenti di lezioni a meno di sette giorni dalla data di interesse, occorre mandare una specifica richiesta ad aule@conservatoriocosenza.it.
Se approvato, lo spostamento sarà effettuato dall'Amministratore.
9. I docenti possono prenotare aule per attività non previste nel proprio monteore con un preavviso massimo di sette giorni. Il sistema non permetterà la prenotazione di un'aula in una data successiva a sette giorni la data in cui viene inserita la prenotazione. Non è possibile prenotare più di un'aula contemporaneamente. Nel caso si tentasse di farlo il sistema non permetterà la prenotazione.
10. La prenotazione delle aule 26 e 27 nonché *dell'Auditorium* di Casa della Musica è soggetta ad approvazione da parte dell'amministratore. Quando l'amministratore approverà la prenotazione, il richiedente riceverà una e-mail di conferma dell'accettazione della propria prenotazione.
11. I coordinatori SAD che hanno necessità di prenotare esami che si svolgono contemporaneamente in più aule devono fare richiesta via mail a aule@conservatoriocosenza.it.

Art. 2 – Funzionalità previste per gli studenti

1. Gli studenti possono inserire prenotazioni di aule per finalità di studio a partire da tre giorni prima della data di interesse e fino all'ultimo minuto, per un massimo di tre ore giornaliere. Il sistema non consente una prenotazione con preavviso maggiore di tre giorni. Se al termine della prenotazione l'aula risultasse ancora libera, lo studente potrà rimanervi o spostarsi in un'altra aula libera.
2. Non è possibile prenotare più di un'aula contemporaneamente, come non è possibile la prenotazione delle aule 26 e 27 nonché *dell'Auditorium* di Casa della Musica, che restano soggette ad approvazione da parte dell'amministratore. Quando l'amministratore approverà la prenotazione, il richiedente riceverà una e-mail di conferma dell'accettazione della propria prenotazione.
3. Lo studente che non intende più utilizzare l'aula prenotata è tenuto a cancellare la/le prenotazione/i dal gestionale nel più breve tempo possibile. Se impossibilitato a farlo, deve inviare una mail a aule@conservatoriocosenza.it informando l'Amministratore dell'impossibilità di utilizzare l'aula e ad effettuare la cancellazione.
4. La mancata cancellazione di una prenotazione di un'aula che non verrà utilizzata o mancato avviso tramite e-mail comporterà la sospensione della possibilità di prenotare le aule per due settimane. In questo periodo sarà possibile la sola visualizzazione del calendario delle prenotazioni.

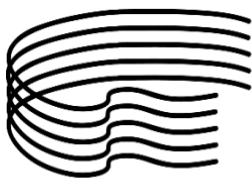


Art. 3 – indirizzo e-mail istituzionale

1. I docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato hanno a disposizione un indirizzo mail nel formato nome.cognome@conservatoriocosenza.it che viene rilasciato all'atto della presa di servizio/firma del contratto e resta nelle loro disponibilità durante tutta la permanenza in servizio presso l'Istituto. In caso di cessazione dal servizio l'indirizzo cessa di funzionare.
2. Può essere assegnata una casella anche ad utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici, quali ad esempio docenti a contratto, studenti e personale interno, previa autorizzazione anche a terze parti, e viene ritirata alla cessazione del rapporto con l'Istituzione.
3. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto e sarà utilizzata come strumento di comunicazione al fine di attuare un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità prevista dalla normativa vigente.
4. Tutta la corrispondenza tra l'Istituto ed i docenti si svolge esclusivamente tramite l'indirizzo istituzionale che, di *default*, prevede anche un *redirect* verso la casella di posta personale. Fa comunque fede la corrispondenza svolta solo ed esclusivamente tramite l'indirizzo Istituzionale, del quale il docente ha l'obbligo di prendere visione.
5. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
6. Tutte le comunicazioni interne indirizzate ai docenti ed al personale in generale, saranno date utilizzando le suddette caselle di posta elettronica e avranno valore ufficiale di notifica.
7. L'indirizzo mail istituzionale individua il docente quale componente dei docenti del Conservatorio di Cosenza e può essere utilizzato quale strumento di riconoscimento per tutte le attività messe in essere dalla Pubblica Amministrazione e/o da Enti ed Istituzioni Private in cui sia richiesto tale strumento di riconoscimento

Art. 4 – condizioni di utilizzo

1. Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte.
2. L'utente si impegna a adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata.
3. Di norma gli utenti possono accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture dell'Istituto. Restano a carico dell'utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.
4. L'utente riconosce che tutte le comunicazioni ufficiali inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.

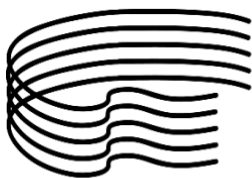


Art. 5 – Obblighi e limitazioni di responsabilità dell'Istituto

1. L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.
2. L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato dal D. Lgs 101/2018) – Codice in materia di protezione dei dati personali" e successiva normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.
3. L'Istituto si serve di fornitori che si impegnano ad attuare tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
4. L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.
5. Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.
6. L'Istituto persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi di posta elettronica e servizi ad essa collegati diretti alle caselle personali durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.
7. Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Amministratore di Sistema, l'Amministratore di posta ed il Fornitore possono avvalersi anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.
8. In linea generale, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

Art. 6 – Liste di distribuzione

1. In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successiva normativa nazionale e comunitaria, Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti e la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali. In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, alla materia di insegnamento, per le comunicazioni istituzionali.
2. Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari
3. L'utilizzo delle liste è disciplinato dal Direttore.



Art. 7 – Divieti di utilizzo

1. È fatto divieto di:

- a) utilizzare la posta elettronica istituzionale per dibattiti su temi estranei all'attività Istituzionale, anche inviando messaggi massivi in copia conforme (cc) a tutti i docenti.
- b) Inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, discriminatori o, comunque, con contenuti inappropriati o contenenti commenti inopportuni e/o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Amministrazione e dell'Istituzione.
- c) Adottare, nell'ambito delle conversazioni intrattenute tramite e-mail, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità, collaborazione e concordia nell'ambito del personale tutto.

Cosenza, 1° aprile 2023

Il Presidente
Ing. Carmelo Gallo