



# Università degli studi di Palermo

Prot. N. 09796

Data 14 FEB. 2005

Al Dott. Enrico La Venuta  
Responsabile SEVOC

e p. c.: Al Magnifico Rettore

“ Al Direttore Amministrativo

“ Al Prof. Filippo Sorbello  
Direttore del C.U.C.

“ Ai Dirigenti

 Al Dott. Marcello Romano

LORO SEDI


Oggetto: Regolamento del servizio di posta elettronica dell'Università degli studi di Palermo.

Si invia la delibera n. 4 del Consiglio d'amministrazione del 7 febbraio 2005 relativa all'approvazione del Regolamento del servizio di posta elettronica nell'ambito dell'Università degli studi di Palermo.

Al responsabile del SEVOC si trasmette l'originale della delibera per la conservazione fra gli atti di ufficio.

Il dirigente

(L. L. L. L.)





# Università degli studi di Palermo

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Seduta del 07 febbraio 2005

Omissis

N. 4 – Regolamento del servizio di posta elettronica dell'Università degli studi di Palermo.

## IL CONSIGLIO

- Vista la delibera n. 9 del 02 marzo 2004 del Consiglio d'amministrazione ("per l'attivazione, utilizzo e gestione di tale servizio di posta elettronica dovrà essere emanata apposita regolamentazione da parte del Direttore Amministrativo di concerto con il responsabile del C.U.C.);
- Vista la direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 27 novembre 2003 relativa all'impiego della posta elettronica nella Pubblica amministrazione;
- Su proposta del Direttore amministrativo, di concerto con il Responsabile del C.U.C. e degli uffici competenti;

## DELIBERA

A) E' approvato il Regolamento del servizio di posta elettronica dell'Università di Palermo nel testo di seguito riportato:

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA NELL'AMBITO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

### Art. 1

#### Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è stato redatto ed emanato dietro mandato del Consiglio d'Amministrazione dell'Università degli studi di Palermo che, vista la direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 27/11/2003 relativa all'impiego della posta elettronica nella Pubblica Amministrazione, ha deliberato l'erogazione del servizio di posta elettronica in forma gratuita a tutte le categorie degli aventi diritto, dando mandato al Direttore Amministrativo e al Direttore del Centro Universitario di Calcolo di redigere un regolamento circa le modalità di erogazione del servizio stesso.
2. Nel regolamento vengono fissate le norme che regolano la fornitura del servizio, la modalità di attivazione, le caratteristiche tecniche e le condizioni di cessazione degli account di posta, suddivise in base alla categoria di utenti che ne ha diritto.
3. Per l'erogazione del servizio di posta elettronica si individuano le seguenti categorie di utenza, nell'ambito della Università degli studi di Palermo:
  - personale strutturato di Ateneo
  - dottorandi
  - professori a contratto
  - borsisti ed assegnisti
  - strutture universitarie (uffici, segreterie, presidenze di facoltà, ecc.)

- associazioni ufficiali (associazioni studentesche, fondazioni, ecc.)
  - caselle di posta temporanee (per congressi, manifestazioni, ecc.)
4. Gli interessati dovranno avanzare richiesta al Direttore del Centro Universitario di Calcolo, che autorizzerà l'erogazione del servizio, con le modalità di cui ai successivi articoli.

## **Art. 2**

### **Norme per il personale strutturato di Ateneo**

1. Attivazione del servizio – Il servizio di posta elettronica viene garantito a tutto il personale strutturato di Ateneo e, precisamente, a docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo. Ciascun dipendente ha diritto ad una sola casella personale di posta elettronica.  
E' necessario comunicare i propri dati compilando il modulo per l'attivazione del servizio riportato in allegato A.  
L'indirizzo della casella di posta, a meno di omonimie o richieste specifiche, viene assegnato nel formato: nome.cognome@unipa.it.
2. Caratteristiche del servizio – Il servizio di posta viene fornito con le seguenti caratteristiche:
  - quantità di spazio disco disponibile (per la posta) di 40 MB;
  - possibilità di accesso con un programma di posta elettronica attraverso i protocolli POP3 e IMAP4;
  - possibilità di accesso alla casella di posta anche via webmail;
  - servizio di antivirus, per il filtraggio dei messaggi di posta contenenti virus;
  - servizio di vacation, grazie al quale è possibile impostare un messaggio automatico di risposta in caso di assenza dal lavoro.
3. Scadenza del servizio – Per il personale non più in servizio la casella di posta viene mantenuta attiva per la durata di mesi sei dalla data di cessazione del rapporto di lavoro. La durata potrà essere prorogata per ulteriori mesi sei, su richiesta dell'interessato.

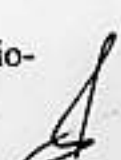
## **Art. 3**

### **Norme per i dottorandi**

1. Attivazione del servizio.- Ai fini dell'applicazione del presente regolamento il "dottorando" è lo studente che, in base al sistema informativo di Ateneo, risulta essere iscritto ad uno dei corsi di dottorato dell'Università degli studi di Palermo.  
  
E' necessario comunicare i propri dati compilando il modulo per l'attivazione del servizio riportato in allegato A.  
  
L'indirizzo, a meno di omonimie o richieste specifiche, viene assegnato nel formato:  
nome.cognome@unipa.it.
2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
3. Scadenza del servizio.- La casella di posta viene mantenuta attiva ancora per mesi sei a partire dalla data di termine del corso.

## **Art. 4**

### **Norme per i professori a contratto**

1. Attivazione del servizio.- La categoria dei Professori a contratto deve farne esplicita richiesta compilando il modulo per attivazione del servizio riportato in allegato A.  
L'indirizzo, a meno di omonimie o richieste specifiche, viene assegnato nel formato: nome.cognome@unipa.it.
  2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
  3. Scadenza del servizio.- La casella di posta viene mantenuta attiva ancora per mesi tre dopo la data di cessazione del contratto.
- 

## Art. 5

### Norme per i borsisti ed assegnisti

1. Attivazione del servizio :- Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, per "borsisti" ed "assegnisti" si intendono i titolari di un regolare contratto, presso una qualsiasi struttura universitaria, quali, ad esempio:

- assegno di ricerca
- borsa di studio;
- collaborazione a qualunque titolo, il cui compenso viene erogato dalla Divisione del Personale.

E' necessario comunicare i propri dati compilando il modulo per l'attivazione del servizio riportato in allegato A.

L'indirizzo, a meno di omonimie o richieste specifiche, viene fornito nel formato: nome.cognome@unipa.it.

2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
3. Scadenza del servizio.- La casella di posta viene mantenuta attiva ancora per mesi tre dopo la data di cessazione del contratto.

## Art. 6

### Norme per le strutture universitarie

1. Attivazione del servizio - Uffici, Segreterie e, in generale, tutte le strutture universitarie (presidenze di Facoltà, corsi di laurea, Dipartimenti, Centri di servizio ecc.) che necessitino di un indirizzo di posta elettronica per le attività d'istituto, possono avanzare richiesta compilando il modulo di attivazione riportato in allegato B.

L'indirizzo viene assegnato nel formato: nome o abbreviazione o acronimo dell'ufficio@unipa.it.

2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
3. Scadenza del servizio.- La casella viene rimossa solo dietro esplicita richiesta.

## Art. 7

### Norme per le Associazioni ufficiali

1. Attivazione del servizio.- Le Associazioni ufficiali che operano nell'ambito dell'Università degli studi di Palermo, quali:

- Associazioni studentesche riconosciute
- Fondazioni
- CUS
- Pari opportunità
- Associazioni dei dipendenti quali CRAL, Cassa Depositi e prestiti, ecc.
- Sindacati

possono avanzare richiesta compilando il modulo riportato in allegato B.

La richiesta deve pervenire vistata dal Rettore.

L'indirizzo viene assegnato nel formato: nome o abbreviazione o acronimo dell'associazione@unipa.it.

2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
3. Scadenza del servizio.- La casella viene rimossa solo dietro esplicita richiesta.



**Art. 8**

**Norme per caselle di posta temporanee**

1. Attivazione del servizio.- E' possibile richiedere una casella di posta elettronica per brevi periodi di tempo, in concomitanza di particolari eventi promossi dall'Università degli studi di Palermo (convegni, congressi, manifestazioni in genere), compilando il modulo per attivazione del servizio riportato in allegato A. L'indirizzo di posta viene assegnato nel formato: nome\_manifestazione@unipa.it.
2. Caratteristiche del servizio.- Le stesse indicate per il personale strutturato (art. 2 comma 2).
3. Scadenza del servizio.- La casella viene rimossa dieci giorni dopo la fine della manifestazione.

B) Il suddetto regolamento sarà diffuso, a cura degli uffici competenti, a tutti gli operatori dell'ateneo palermitano ed inserito nel sito web dell'Università.

La presente delibera è letta ed approvata seduta stante.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Segretario  
(Dott. Mario Giannone)



**IL RETTORE**

(Presidente)  
(Prof. Giuseppe Silvestri)

