



Disciplinare tecnico per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it

Il presente disciplinare tecnico riporta il dettaglio delle misure tecniche da osservare ai fini della fruizione del servizio di posta elettronica per dare esecutività a quanto edotto nel “Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it” (nel seguito indicato come Regolamento), approvato dal senato accademico, del Servizio di Posta Elettronica fornito dall'Università degli Studi di Napoli Federico II, nel seguito indicata Università o UNINA e nell'attribuzione dell'identità digitale.

Art 1 Oggetto

In riferimento all'art. 1 del “Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it” sopra citato si stabilisce che:

- 1 - le norme tecniche definite nel presente disciplinare tecnico, sono emanate dal CSI, delegato alla gestione del servizio, ed in particolare dal comitato direttivo, sentito il parere del direttore tecnico dell'area preposta alla gestione del servizio in oggetto;
- 2- in relazione al capoverso c) del predetto articolo si stabilisce che il servizio fornito consta dell'attivazione di un servizio di posta elettronica con casella postale di dimensione prefissata e pari ad **1GB** - con accesso riservato e controllato da password;
- 3- in relazione al capoverso g) del predetto articolo si stabilisce che il servizio di archiviazione email, è effettuato a cura dell'utenza attraverso sito web in https, www.mars.unina.it, in cui si potranno archiviare complessivamente **max 4GB**, superati i quali non sarà più possibile archiviare altre email.

Art 2 Utenti del servizio, durata del servizio fornito

In riferimento all'art. 2 del “Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it” sopra citato si stabilisce che l'Università può prolungare la durata del servizio dopo la cessazione del rapporto di lavoro con le seguenti modalità:

a – Durata dell'accreditamento:

l'accreditamento per la categoria di utenti appartenenti al ruolo Dipendenti termina al cessare del rapporto di lavoro dell'utente con l'Università. L'identità nel directory è etichettata opportunamente per tener conto dello stato dell'utente. La casella di posta resterà attiva per un anno con la dimensione corrente per consentire le opportune attività di gestione. Allo scadere dell'anno la casella resterà attiva solo su richiesta esplicita dell'utente da inviare al contact center, anno per anno, a meno di indicazioni particolari che saranno ratificate dal comitato direttivo del CSI.

b – Disabilitazione utente:



al termine del rapporto di lavoro dell'utente (cessazione) con l'organizzazione UNINA, mediante procedure eseguite in modalità automatica, si disabilita l'identità digitale dell'utente all'accesso all'Area Riservata di UNINA, restando però attivi gli accessi ai servizi diretti a cui si ha diritto.

Art 3 Modalità di recupero delle credenziali smarrite

In riferimento all'art. 3.3 del "Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it" sopra citato si stabilisce che nel caso in cui si dimentichi la password di accesso ai servizi, l'utente, in modalità self service mediante l'utilizzo di una applicazione web in https al sito web mail.unina.it collegandosi al link può attivare/resettare la password. Dopo essersi identificato attraverso la coppia di credenziali Codice Fiscale e PUK, l'utente ha la possibilità di resettare la password per definirne una nuova; non è previsto il recupero della password precedente. La variazione ha effetto immediato ai fini dell'autenticazione dell'utente sui servizi informatici.

Nel caso di compromissione della sicurezza del codice PUK, l'utente è tenuto ad effettuare denuncia dell'evento agli organi di sicurezza (Polizia di Stato, Carabinieri) e ad inviare copia della denuncia al CSI; successivamente il CSI provvede ad inviare all'utente comunicazione scritta protocollata in busta chiusa nella quale è contenuto un nuovo codice PUK.

Art 4 Il processo di accreditamento per Identità d'ufficio istituzionali - Identità di servizio

In riferimento agli art. 4 e 4.2 del "Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it" sopra citato si stabilisce che:

Gli uffici e le componenti universitarie varie che necessitano, per le proprie esigenze amministrative o per l'organizzazione di progetti o eventi di particolare rilevanza, di credenziali "di servizio" nel dominio unina.it, possono avanzarne richiesta attraverso un modulo predefinito da scaricare dal sito csi.unina.it da inviare via protocollo informatico. Ai fini della titolarità, le credenziali sono intestate al responsabile pro tempore firmatario del modulo. La legittimità della richiesta sarà demandata al direttore tecnico del servizio, se per esigenze istituzionali, al comitato direttivo per tutti gli altri casi.

La casella di posta dovrà comunque essere vincolata al richiedente e sarà di anno in anno rinnovata previo rinnovo della richiesta secondo le modalità indicate nel modulo reperibile al sito csi.unina.it .

Art 5 Revoca del servizio

In riferimento all'art. 8 del "Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it" sopra citato si stabilisce che in caso di violazione del Regolamento e o del Disciplinare si provvederà alla sospensione della casella di posta con la conseguente non



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi

Divisione SISTEMI

Complesso Universitario di Monte S. Angelo- Via Cinthia,4 – 80126 Napoli

Tel. 081/676624 – Fax 081/676628



memorizzazione delle email ricevute. L'utente sarà avvisato dal contact center dell'avvenuta sospensione del servizio e saranno valutate di volta in volta le azioni da intraprendere che andranno dalla sospensione temporanea fino alla cancellazione. Nel caso del raggiungimento dell'80% delle quote indicate nell'art1 comma 3 del presente Disciplinare del gli Utenti verranno avvisati, in automatico, nel caso poi di superamento, nessuna azione sarà intrapresa dal CSI pertanto la conseguenza del superamento sarà la mancata ricezione di tutte le email.

Art 6 Obblighi dell'Università

In riferimento all'art. 9 del "Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it" sopra citato si stabilisce che tutte le attività indicate nell'articolo saranno effettuate dagli ADM (Amministratori di Sistema)del CSI nominati secondo quanto previsto dai dispositivi vigenti di legge sulla privacy.