

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

44/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

### **1406/21 Casella di posta istituzionale della scuola, ho smarrito la password: come procedo al reset. Guida per segreterie**

di *Luciano Grasso*

Il Ministero dell'Istruzione fornisce al personale scolastico un servizio di casella di posta elettronica istituzionale, quale strumento indispensabile per le attività di servizio nell'ambito del processo generale di digitalizzazione della pubblica amministrazione

I domini sono i seguenti:

- @istruzione.it, per i Dirigenti scolastici, Direttori S.G.A. e assistenti amministrativi;
- @posta.istruzione.it, per il personale docente e il resto del personale A.T.A.

Nel caso in cui si smarrisca la password della casella di posta istituzionale, e questa non sia recuperabile autonomamente dalla piattaforma Istanze Online, è possibile rivolgersi alla segreteria scolastica dell'istituto presso cui si presta servizio per la risoluzione del problema.

Il Dirigente scolastico, il DSGA o l'assistente amministrativo, in possesso della adeguata profilatura di "Responsabile della sicurezza" sul Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), procederà al c.d. "reset" della password, al fine di impostare una nuova chiave di accesso alla casella di posta. Di seguito, i passaggi utili.

Anzitutto effettuare l'accesso al SIDI e selezionare la funzione "Gestione Utente", quindi "Gestione Utente Portale".

La funzionalità richiede una autenticazione a doppio fattore per ragioni di sicurezza, pertanto è necessario accedere tramite sistema OTP o, nel caso non sia stata attivata, si consiglia di accedere mediante SPID (Sistema pubblico di identità digitale).

Effettuato l'accesso, tornare sull'applicativo SIDI e selezionare la funzione "Gestione Utente", quindi "Gestione Utente Portale". Con il ruolo di "Utente scuola", selezionare poi il contesto dell'istituzione scolastica per la quale si opera.

Dal menù a tendina in alto a sinistra, selezionare "Gestione Utente" e poi "Ricerca utenza posta elettronica".

Inserire il codice fiscale del dipendente che richiede il reset della password e verificare che lo stato dell'email sia "ATTIVA".

Procedere infine al reset della password, selezionando il menù in alto a destra, dalla schermata contenente i dati del dipendente.

A conclusione della procedura, il sistema genererà una password provvisoria, che arriverà con una mail automatica all'indirizzo dell'operatore (DS, DSGA o Assistente amministrativo) che ha eseguito il reset. Questo dovrà quindi comunicare la password provvisoria al dipendente, affinché possa effettuare il primo accesso alla propria email istituzionale e procedere all'inserimento di una nuova password.

[Casella di posta istituzionale della scuola, ho smarrito la password: come procedo al reset. Guida per segreterie - Orizzonte Scuola Notizie](#)