

REGOLAMENTO INFORMATICO

Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica e della rete scolastica con accesso ad Internet

SOMMARIO

Sommario

CAPO I – PRINCIPI

Art. 1 – Introduzione, Definizioni e Finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Titolarità dei beni e delle risorse informatiche

Art. 4 – Responsabilità personale dell'utente

Art. 5 – Controlli

Capo II — MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Amministratori di sistema

Art. 7 – Assegnazione degli account e gestione delle password

7.1 – Creazione e Gestione degli Account

7.2 – Gestione e Utilizzo delle Password

7.3 – Cessazione Degli Account

Art. 8 – Postazioni di lavoro

CAPO III – CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Art. 9 – Dispositivi (device): Desktop, Laptop, Tablet, Smartphone, ecc.

Art. 10 – Software

ART 11 – Dispositivi mobili di connessione (internet key)

Art. 12 – Dispositivi di memoria portatili

Art. 13 – Stampanti, fotocopiatrici e fax

Art. 14 – Strumenti di fonia mobile o di connettività in mobilità

Capo IV — GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

Art. 15 – Gestione utilizzo della rete internet

Art. 16 – Gestione e utilizzo della posta elettronica inerente l'attività scolastica

16.1 – Principi Guida

16.2 – Accesso alla casella di posta elettronica del lavoratore assente

16.3 – Cessazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Inerente l'attività scolastica

Capo V — SANZIONI, COMUNICAZIONI, APPROVAZIONE

Art. 17 – Sanzioni

Art. 18 – Informativa agli utenti ex art. 13 Regolamento (UE) 2016/679

Art. 19 – Comunicazioni

Art. 20 – Approvazione del Regolamento

CAPO I – PRINCIPI

Art. 1 – Introduzione, Definizioni e Finalità

Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme sull'utilizzo della strumentazione da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori ecc.) al fine di tutelare i beni dell'istituzione scolastica ed evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre la comunità scolastica ed esterna a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informazione, correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro, educativi e di collaborazione esterna, è inoltre finalizzato a prevenire eventuali comportamenti illeciti dei membri della comunità, utenti e dipendenti, pur nel rispetto dei diritti a essi attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

A tale proposito si rileva che gli eventuali controlli previsti **escludono finalità di monitoraggio diretto e intenzionale** dell'attività lavorativa, didattica ed educativa e sono disposti sulla base della vigente normativa, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679, alla legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori). D.lgs. n.151/2015 (Jobs Act), Statuto degli studenti e studentesse (D.P.R. 249/1998 come modificato da D.P.R. 235/2007) e ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante (in particolare Provvedimento del 1 marzo 2007).

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a ogni utente assegnatario di beni e risorse informatiche scolastiche, ovvero utilizzatore di servizi e risorse informative dell'istituto, ad esso si affianca il regolamento per l'uso delle piattaforme scolastiche per la didattica.

Per **utente** pertanto si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni dipendente, collaboratore, consulente, fornitore, studente o altro che in modo continuativo non occasionale operi all'interno della struttura inerente l'attività scolastica utilizzandone beni e servizi informatici.

Per **istituto** si intende, invece, la scuola quale titolare dei beni e delle risorse informatiche ivi disciplinate, il quale opererà per mezzo di soggetti delegati dal rappresentante legale.

Art. 3 – Titolarità dei beni e delle risorse informatiche

I beni e le risorse informatiche, i servizi ICT e le reti informative costituiscono beni rientranti nel patrimonio scolastico e sono da considerarsi di esclusiva proprietà dell'istituto.

Ciò considerato, il loro utilizzo è consentito solo per finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate a ciascun utente in base al rapporto in essere, ovvero per gli scopi professionali afferenti l'attività svolta per l'istituto scolastico, per lo svolgimento e la partecipazione dell'attività didattica proposta e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi scolastici.

A tal fine si precisa sin d'ora che qualsivoglia dato o informazione trattato per mezzo dei beni e delle risorse informatiche di proprietà dell'istituto scolastico sarà dallo stesso considerato come avente natura inerente l'attività scolastica e non riservata.

Art. 4 – Responsabilità personale dell'utente

Ogni utente è personalmente responsabile dell'utilizzo dei beni e delle risorse informatiche affidatigli dall'istituto scolastico nonché dei relativi dati trattati per finalità scolastiche, in caso di utente minorenni la responsabilità ricade sul tutore legale dello stesso.

A tal fine ogni utente, nel rispetto dei principi di diligenza sottesi al rapporto instaurato con l'istituto scolastico e per quanto di propria competenza, è tenuto a tutelare il patrimonio inerente l'attività scolastica da utilizzi impropri o non autorizzati, danni o abusi anche derivanti da negligenza, imprudenza o imperizia. L'obiettivo è e rimane sempre quello di preservare l'integrità e la riservatezza dei beni, delle informazioni e delle risorse scolastiche.

Ogni utente è tenuto a operare a tutela della sicurezza informatica inerente l'attività scolastica, in relazione al proprio ruolo e alle mansioni in concreto svolte, riportando al proprio responsabile organizzativo diretto, per gli studenti al coordinatore di classe, e senza ritardo eventuali rischi di cui è a conoscenza ovvero violazioni del presente regolamento. Sono vietati comportamenti che possano creare un qualsiasi danno, anche d'immagine, all'istituto scolastico.

Art. 5 – Controlli

L'istituto scolastico **esclude la configurabilità di forme di controllo aventi direttamente a oggetto l'attività lavorativa dell'utente e il contenuto dell'attività didattica** in linea con quanto prescritto dall'ordinamento giuridico italiano (art. 4, statuto dei lavoratori).

Ciò nonostante non si esclude che si utilizzino sistemi informatici, impianti o apparecchiature dai quali derivi la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori esclusivamente per esigenze dettate dalla sicurezza sui luoghi di lavoro. Per tali evenienze sarà onere dell'istituto scolastico sottoporre tali forme di controllo all'accordo con le rappresentanze sindacali scolastiche ovvero, in assenza di queste, con la commissione interna. In difetto di accordo e su istanza dell'istituto scolastico è l'ispettorato del lavoro a indicare le modalità per l'uso di tali impianti.

I controlli posti in essere **saranno sempre tali da evitare ingiustificate interferenze** con i diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori e degli studenti e non saranno costanti, prolungati e indiscriminati.

L'istituto scolastico, riservandosi il diritto di procedere a tali controlli sull'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e sulla corretta modalità di partecipazione alla didattica, nonché sull'utilizzo da parte degli utenti dei beni e dei servizi informatici scolastici (artt. 2086, 2087 e 2104 c.c.), agirà in base al principio della gradualità. In attuazione di tale principio:

- I controlli saranno effettuati inizialmente solo su dati aggregati riferiti all'intera struttura inerente l'attività scolastica ovvero a singole aree lavorative o didattiche;
- Nel caso in cui si dovessero riscontrare violazioni del presente regolamento, indizi di commissione di gravi abusi o illeciti o attività contrarie ai doveri di fedeltà e diligenza, verrà

diffuso un avviso generalizzato o circoscritto all'area o struttura lavorativa interessata, relativo all'uso anomalo degli strumenti informatici scolastici, con conseguente invito ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ivi impartite;

- In caso siano rilevate ulteriori violazioni, si potrà procedere con verifiche più specifiche e puntuali, anche su base individuale.

L'istituto scolastico titolare **non può in alcun caso utilizzare sistemi da cui derivino forme di controllo a distanza dell'attività lavorativa** che permettano di ricostruire l'attività del lavoratore.

Per tali s'intendono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- La lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica, al di là di quanto necessario per fornire e gestire il servizio di posta elettronica stesso;
- La memorizzazione sistematica delle pagine internet visualizzate da ciascun utente, dei contenuti ivi presenti, e del tempo di permanenza sulle stesse;
- La lettura e la registrazione dei caratteri inseriti dal lavoratore tramite tastiera o dispositivi analoghi;
- L'analisi dei dispositivi per l'accesso alla rete internet.

Capo II — MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Amministratori di sistema

L'istituto scolastico conferisce all'amministratore di sistema il compito di sovrintendere ai beni e alle risorse informatiche scolastiche. È compito dell'amministratore di sistema:

- Gestire l'hardware e il software di tutta la strumentazione informatica di appartenenza dell'istituto scolastico;
- Gestire la creazione, l'attivazione, la disattivazione, e tutte le relative attività amministrative degli account di rete e dei relativi privilegi di accesso alle risorse, previamente assegnati agli utenti, nonché l'accreditamento nel sistema dei dispositivi autorizzati all'accesso alla rete, con riferimento ai relativi assegnatari;
- Monitorare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi affidati agli utenti, purché per attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio purché per attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- Rimuovere software e/o componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti,

purché per attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;

- Provvedere alla sicurezza informatica dei sistemi informativi scolastici;
- Utilizzare le credenziali di accesso di amministratore del sistema per accedere, anche da remoto, ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata a un utente in caso di prolungata assenza, non rintracciabilità o impedimento dello stesso utente.

Tale ultima attività, tuttavia, deve essere disposta per mezzo di un soggetto che rivesta quantomeno la posizione di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (o *designato*) all'interno dell'istituto scolastico e deve essere limitata altresì al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto l'intervento.

Deve essere redatto un elenco completo degli amministratori di sistema, specificando i ruoli di ogni soggetto ed in particolare le funzioni di coordinamento se esistenti fra i diversi amministratori di sistema (esterno, interno), contenente tutti i dati rilevanti, aggiornato con cadenza annuale ovvero ogni volta che si rilevino modifiche.

Art. 7 – Assegnazione degli account e gestione delle password

7.1 – Creazione e Gestione degli Account

Un account utente consente l'autenticazione dell'utilizzatore e di conseguenza ne disciplina l'accesso alle risorse informatiche scolastiche per singola postazione lavorativa.

Gli account utenti vengono creati dagli amministratori di sistema e sono personali, cioè associati univocamente alla persona assegnataria. Ogni utente è responsabile dell'utilizzo del proprio account utente.

L'accesso al proprio account avviene tramite l'utilizzo delle "credenziali di autenticazione", solitamente username e password, comunicate all'utente dall'amministratore di sistema che le genera con modalità tali da garantirne la segretezza.

Le credenziali di autenticazione costituiscono dati scolastici da mantenere strettamente riservati e non è consentito comunicarne gli estremi a terzi, anche a soggetti in posizione apicale all'interno dell'istituto scolastico.

Se l'utente ha il sospetto che le proprie credenziali di autenticazione siano state identificate da qualcuno, o il sospetto di un utilizzo non autorizzato del proprio account e delle risorse a questo associate, è tenuto a modificare immediatamente la password e a segnalare la violazione all'amministratore del sistema nonché al responsabile privacy di riferimento.

In caso di assenza improvvisa o prolungata del lavoratore e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, per le esigenze scolastiche o per la sicurezza e operatività delle risorse informatiche, l'istituto scolastico si riserva la facoltà di accedere a qualsiasi dotazione o apparato assegnato in uso all'utente per mezzo dell'intervento dell'amministratore di sistema.

I beni e la strumentazione informatica oggetto del presente regolamento rimangono di esclusivo

dominio dell'istituto scolastico, che in conseguenza dei rapporti instaurati con gli utenti ne disciplina l'assegnazione.

Sono presenti in istituto alcune postazioni condivise a cui non si accede tramite account personale, ma di gruppo. In particolare sono presenti:

- account di classe
- account di postazione
- account ospiti

L'accesso ai dispositivi dei laboratori è gestito tramite registro cartaceo, con indicazione della classe e del docente responsabile durante l'attività. Gli studenti che temporaneamente utilizzano uno degli suddetti account ne sono quindi titolari per il tempo di svolgimento dell'attività didattica. La distribuzione dei dispositivi mobili e delle macchine fisse è da registrare ad opera del docente, che mantiene aggiornato il registro in caso di necessità. Si caldeggia l'uso dell'ordine alfabetico nella distribuzione delle postazioni e dei dispositivi. Il registro delle assegnazioni è, all'occorrenza, scaricabile dal sistema e custodito al Dirigente Scolastico, inoltre è accessibile solo al Dirigente Scolastico e agli amministratori di sistema.

7.2 – Gestione e Utilizzo delle Password

A seguito della prima comunicazione delle credenziali di autenticazione da parte dell'amministratore di sistema, l'utente ha il compito di modificare al primo utilizzo la propria password procedendo allo stesso modo ogni 6 mesi e, nel caso di trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 GDPR) o relativi a condanne penali o reati (art. 10 GDPR), almeno ogni 3 mesi.

L'utente, nel definire il valore della password, deve rispettare le seguenti regole:

- Utilizzare almeno 8 caratteri alfanumerici, inclusi i caratteri speciali (#, %, ecc.), di cui almeno uno numerico;
- La password deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero o un carattere non alfanumerico tipo "@#\$%&'*...";
- Evitare di includere parti del nome, cognome o comunque elementi a lui agevolmente riconducibili;
- Evitare l'utilizzo di password comuni o prevedibili;
- Proteggere con la massima cura la riservatezza della password ed utilizzarla entro i limiti di autorizzazione concessi;

Scrivere la password su post-it o altri supporti non è conforme alla normativa, compromette in maniera pressoché totale le misure di sicurezza previste, costituisce violazione del presente regolamento e comporta l'applicazione di sanzioni.

7.3 – Cessazione Degli Account

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'utente, le credenziali di autenticazione verranno disabilitate entro un periodo massimo di 30 (trenta) giorni da quella data; entro 90 (novanta) giorni, invece, si disporrà la definitiva e totale cancellazione dell'account utente.

Art. 8 – Postazioni di lavoro e uso di dispositivi personali

Per postazione di lavoro si intende il complesso unitario di personal computer (di seguito pc), notebook, tablet, smartphone, accessori, periferiche e ogni altro dispositivo (*device*) concesso in utilizzo all'utente. L'assegnatario di tali beni e strumenti informatici scolastici ha il compito di farne un uso compatibile con i principi di diligenza sanciti nel codice civile e dal codice di disciplina dei lavoratori pubblici, nonché da questo regolamento e da quello d'Istituto per gli studenti.

Al fine di disciplinare un corretto utilizzo di tali beni l'istituto scolastico ha adottato le seguenti regole tecniche:

- Ogni pc, notebook (accessori e periferiche incluse), tablet, smartphone o altro dispositivo (*device*), sia esso acquistato, noleggiato o affidato in locazione, rimane di esclusiva proprietà dell'istituto scolastico ed è concesso all'utente per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e comunque per finalità strettamente attinenti l'attività svolta, nonché per la partecipazione alla proposta didattica.
- È dovere di ogni utente usare i computer e gli altri dispositivi a lui affidati responsabilmente e professionalmente.
- Il pc e gli altri dispositivi di cui sopra devono essere utilizzati con hardware e software autorizzati dall'istituto scolastico. Per utilizzare software o applicativi non presenti nella dotazione standard fornita è necessario presentare espressa richiesta scritta al proprio responsabile di riferimento, il quale ne valuterà i requisiti tecnici, l'aderenza alle policy interne e al ruolo ricoperto nell'organizzazione scolastica.
- Le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite con le sessioni utenti attive.
- Quando un utente si allontana dalla propria postazione di lavoro deve bloccare tastiera e schermo con un programma salvaschermo (*screensaver*) protetto da password o effettuare il log-out dalla sessione.
- L'utente deve segnalare con la massima tempestività all'amministratore di sistema o al proprio responsabile di riferimento eventuali guasti e problematiche tecniche rilevati o il cattivo funzionamento delle apparecchiature.
- È fatto divieto di cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature e i beni informatici scolastici a soggetti terzi.
- L'istituto scolastico si riserva la facoltà di rimuovere d'ufficio e senza alcun preavviso qualsiasi elemento hardware o software la cui installazione non sia stata appositamente e preventivamente prevista o autorizzata.

L'uso di dispositivi di memorizzazione personale con i dispositivi scolastici non è consentito, se non con autorizzazione del dirigente, in ogni caso è onere dell'utente custodire i supporti contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati relativi a condanne penali e a reati (art. 10 GDPR) su dispositivi criptati o in alternativa su file protetti da password conservati in armadi chiusi a chiave, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato o distrutto.

I dispositivi personali devono essere accreditati per l'accesso alla rete, previa richiesta scritta. Non è ammessa la condivisione della connessione fornita al dispositivo accreditato ad altri dispositivi di navigazione. L'accreditamento è possibile ai soli fini didattici. In tal caso il proprietario del dispositivo è responsabile dell'uso che ne viene fatto una volta connesso alla rete scolastica, anche se ne concede l'uso a terzi in Istituto. L'uso di dispositivi personali per l'accesso al sistema scolastico è subordinato alla sottoscrizione del regolamento fornito all'atto della richiesta della registrazione.

CAPO III – CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Art. 9 – Dispositivi (*devices*): Desktop, Laptop, Tablet, Smartphone, ecc.

Per l'espletamento delle proprie mansioni e per partecipare alla proposta didattica, gli utenti che utilizzano dispositivi (*device*) di proprietà dell'istituto scolastico sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- Non è consentito modificare la configurazione hardware e software del proprio dispositivo (*device*), se non previa esplicita autorizzazione dell'istituto scolastico (per le modalità operative fare riferimento a quanto riportato all'art. 19 – Comunicazioni) che la esegue per mezzo dell'amministratore del sistema;
- Non è consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- Non è consentito installare autonomamente programmi informatici, applicativi e ogni altro software non autorizzato espressamente dall'istituto scolastico;
- È onere dell'utente, in relazione alle sue competenze lavorative, eseguire richieste di aggiornamento sulla propria postazione di lavoro derivanti da software antivirus nonché sospendere ogni attività in caso di minacce virus o altri malfunzionamenti, segnalando prontamente l'accaduto all'amministratore del sistema;
- È onere dell'utente spegnere il proprio PC al termine del lavoro. Per quanto concerne la gestione dei computer e degli altri dispositivi portatili, l'utente ha l'obbligo di custodirli con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti, rimuovendo gli eventuali file elaborati prima della loro riconsegna;
- Non è consentito all'utente caricare o inserire all'interno del computer o di altri dispositivi portatili qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta.

In ogni caso, al fine di evitare o almeno ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sul medesimo apparecchio, gli utenti devono cancellare tutti quelli eventualmente presenti prima di

consegnare il dispositivo agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.

Art. 10 – Software

Premesso che l'installazione di software privi di regolare licenza non è consentita in nessun caso, gli utenti che utilizzano i dispositivi della scuola dovranno ottenere espressa autorizzazione dell'istituto scolastico (per le modalità operative fare riferimento a quanto riportato all'art. 19 – Comunicazioni) per installare o comunque utilizzare qualsiasi programma o software dotato di licenza non proprietaria, ad esempio *freeware* o *shareware*.

Gli utenti devono prestare attenzione ad alcuni aspetti fondamentali che ciascun utente è tenuto a osservare per un corretto utilizzo del software in ambito scolastico:

- Le licenze d'uso del software sono acquistate da vari fornitori esterni. L'utente è pertanto soggetto a limitazioni nell'utilizzo di tali programmi e della relativa documentazione e non ha il diritto di riprodurlo in deroga ai diritti concessigli. Tutti gli utenti sono quindi tenuti a utilizzare il software entro i limiti specificati nei rispettivi contratti di licenza.
- Non è consentito eseguire il download o l'upload di software non autorizzato.
- Considerato quanto disposto dalle normative a tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, le persone coinvolte nella riproduzione illegale del software sono responsabili sia civilmente che penalmente e quindi soggette alle sanzioni previste dalla legge che comprendono il risarcimento del danno, il pagamento di multe e anche la reclusione.
- La duplicazione illegale del software non è giustificabile e non è tollerata, costituisce violazione del presente regolamento ed espone alle sanzioni disciplinari previste.

ART 11 – Dispositivi mobili di connessione (internet key)

Agli assegnatari di computer o dispositivi portatili può essere concessa in dotazione anche una chiavetta per la connessione alla rete inerente l'attività scolastica per consentire lo svolgimento delle mansioni lavorative anche da remoto, o per la partecipazione alla proposta didattica.

I suddetti dispositivi mobili di connessione devono essere utilizzati esclusivamente sui computer forniti in dotazione dall'istituto scolastico e non è consentito concederne l'utilizzo a soggetti terzi né utilizzarli su altri computer sia personali che di terzi.

Le specifiche relative ai limiti entro cui l'utente potrà utilizzare il servizio offerto tramite la chiavetta sono riportate nella scheda tecnica consegnata all'utente unitamente al dispositivo, se richiesta.

L'utente dovrà attenersi ai suddetti limiti; in caso contrario potrà essere richiesto il rimborso dei costi sostenuti per il loro superamento.

Art. 12 – Dispositivi di memoria portatili e archiviazione cloud

Per dispositivi di memoria portatili si intendono tutti quei dispositivi che consentono di copiare o archiviare dati, file, o documenti esternamente al computer: cd-rom, dvd, pen-drive USB, riproduttori musicali mp3, fotocamere digitali, dischi rigidi esterni, ecc. Per cloud si intendono tutti gli spazi di memorizzazione su server remoti.

L'utilizzo di tali supporti risponde alle direttive di seguito riportate, sia per quelli personali che per quelli forniti dalla scuola:

- è obbligo dell'utente applicare adeguate misure di sicurezza ai supporti contenenti dati personali. Qualora appartenessero a categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati relativi a condanne penali e a reati (art. 10 GDPR) ricorre l'obbligo di criptare i file o i dispositivi utilizzati in alternativa inserire nei file una password di lettura e modifica e conservarli in armadi chiusi a chiave, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato o distrutto
- è consentito solo l'uso di cloud autorizzati dal Dirigente, ad essi si applica quanto specificato sopra, rientrano in questa categoria i cloud che la scuola adotta e fornisce al personale e quanto di personale è esplicitamente autorizzato dal Dirigente

Se autorizzati in base alle procedure previste, una volta connessi all'infrastruttura informatica dell'istituto scolastico, i dispositivi personali e gli archivi cloud personali saranno soggetti (ove ciò sia compatibile) al presente regolamento.

Art. 13 – Stampanti, fotocopiatrici e fax

L'utilizzo di tali strumenti deve avvenire sempre per scopi professionali e didattici. Non è consentito un utilizzo per fini diversi o privati, salvo una specifica autorizzazione da parte dell'istituto scolastico.

Quando si inviano documenti contenenti dati personali o informazioni riservate su una stampante condivisa è richiesta una particolare attenzione; ciò al fine di evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza del contenuto della stampa. Bisogna evitare quindi di lasciare le stampe incustodite e ritirare immediatamente le copie appena stampate.

L'utilizzo di fax per l'invio di documenti che hanno natura strettamente confidenziale è generalmente da evitare. In caso ciò sia necessario si deve preventivamente avvisare il destinatario in modo da ridurre il rischio che persone non autorizzate possano venire a conoscenza del contenuto della comunicazione e successivamente chiedere la conferma telefonica di avvenuta ricezione.

Gli strumenti dotati di memoria, connessi o meno in rete, sono gestiti dall'Amministratore di Sistema che provvede alla cancellazione periodica del loro contenuto e a tutte le operazioni ritenute necessarie per garantirne la sicurezza.

Art. 14 – Strumenti di fonia mobile o di connettività in mobilità

A seconda del ruolo o della funzione del singolo utente, l'istituto scolastico rende disponibili

impianti di telefonia fissa e mobile e inoltre dispositivi quali smartphone e tablet che consentono di usufruire sia della navigazione in internet tramite rete dati che del servizio di telefonia tramite rete mobile.

Le specifiche relative ai limiti entro cui l'utente potrà utilizzare tali strumenti sono riportate nella scheda tecnica consegnata unitamente al dispositivo. L'utente dovrà attenersi ai suddetti limiti e in caso contrario potrà essere richiesto il rimborso dei costi sostenuti per il loro superamento.

Come per qualsiasi altra dotazione inerente l'attività scolastica, il dispositivo mobile rappresenta un bene inerente l'attività scolastica concesso in uso per scopi esclusivamente lavorativi e didattici. È tuttavia permesso un utilizzo personale sporadico e moderato dei telefoni scolastici utilizzando la "diligenza del buon padre di famiglia" prevista dalla normativa e comunque tale da non ledere il rapporto fiduciario instaurato con l'istituzione scolastica.

Al fine di controllo del corretto utilizzo dei servizi di fonia inerente l'attività scolastica l'istituto scolastico può esercitare i diritti di cui all'art. 124 D.Lgs. 196/2003 (fatturazione dettagliata) richiedendo ai provider di telefonia i dettagli necessari agli accertamenti sull'uso e relativo costo del traffico effettuato nel tempo.

I controlli saranno eseguiti secondo criteri e modalità descritte all'art. 5 del presente regolamento. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo sarà richiesto il tabulato analitico delle chiamate effettuate dalla SIM in incarico all'utente per il periodo interessato.

L'utilizzo dei dispositivi mobili risponde alle seguenti regole:

- Ciascun utente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso, e conseguentemente, anche della sua diligente conservazione;
- I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza, per esempio codice PIN del dispositivo, che ne impedisca l'utilizzo da parte di altri soggetti. A tal fine si precisa che:
 - il codice PIN dovrà essere composto da quattro o cinque cifre numeriche, altri codici di accesso dovranno garantire analogha protezione;
 - il codice PIN o altri codici di accesso dovranno essere modificati dall'assegnatario con cadenza al massimo semestrale;
 - ogni utente deve adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'istituto scolastico.
- In caso di furto, danneggiamento o smarrimento del dispositivo mobile l'utente assegnatario dovrà darne immediato avviso all'istituto scolastico; qualora tali eventi siano riconducibili a un comportamento negligente o imprudente dell'utente stesso o comunque a sua colpa nella custodia del bene, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile dei danni derivanti;
- In caso di furto o smarrimento l'istituto scolastico si riserva la facoltà di attuare la procedura di cancellazione da remoto di tutti i dati sul dispositivo, rendendo il dispositivo stesso inutilizzabile

e i dati in esso contenuti del tutto irrecuperabili;

- Non è consentito all'utente caricare o inserire all'interno del dispositivo o SIM qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare o almeno ridurre la circolazione di dati personali sull'apparecchio, è obbligatorio cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il dispositivo agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione;
- Non è consentito all'utente effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi a meno che non siano strettamente connesse con il proprio compito lavorativo e siano preventivamente autorizzate dall'istituto scolastico;
- L'installazione di applicazioni, gratuite o a pagamento, su smartphone e tablet deve essere espressamente autorizzata, rimanendo in caso contrario a carico dell'utente le responsabilità derivanti dall'installazione non autorizzata che costituisce violazione del presente regolamento;
- Salvo diversi specifici accordi derivanti da esigenze di servizio, al momento della consegna di tablet o smartphone l'utente è tenuto a verificare la disattivazione del sistema di geolocalizzazione potenzialmente attivabile sugli smartphone e tablet, consapevole che in caso contrario l'istituto scolastico potrebbe venire a conoscenza, seppur incidentalmente, dei dati relativi alla posizione del dispositivo stesso e del suo assegnatario.

Capo IV — GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

Art. 15 – Gestione utilizzo della rete scolastica per l'accesso ad Internet

Ciascun utente potrà essere abilitato alla navigazione Internet a seguito dell'accesso alla rete scolastica e pertanto si richiamano tutti gli utenti a una particolare attenzione al suo utilizzo consapevole così come dei servizi collegati, in quanto ogni operazione posta in essere è associata all'“Indirizzo Internet Pubblico” assegnato all'istituto scolastico.

La connessione alla rete scolastica e pertanto ad Internet, in quanto strumento a disposizione degli utenti per uso professionale e didattico, deve essere utilizzata in maniera appropriata, tenendo presente che ogni sito web può essere governato da leggi diverse da quelle vigenti in Italia; ciò deve essere tenuto in considerazione in modo da prendere ogni precauzione conseguente.

Le norme di comportamento da osservare nell'utilizzo delle connessioni ad Internet, e più in generale alla rete scolastica, sono le seguenti:

- L'utilizzo è consentito esclusivamente per scopi scolastici e, pertanto, non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e alla proposta didattica, di cui è responsabile il singolo docente promotore;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non connessa alla didattica, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi espressamente autorizzati dall'istituto scolastico;

- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e didattica;
- Non sono permesse, se non per motivi professionali e didattici, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat-line o di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest-book, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- Non è consentita la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica, pedopornografica o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica;
- È consentito l'utilizzo di soluzioni di Instant Messaging o chat esclusivamente per scopi professionali e didattici, ma solo attraverso strumenti e software messi a disposizione dall'istituto scolastico;
- Non è consentito l'utilizzo di sistemi di social networking sul luogo di lavoro o durante l'orario lavorativo, se non per specifiche attività di tipo didattico previa autorizzazione del Dirigente per il personale e del docente per gli studenti.
- Non è consentito lo scambio o la condivisione di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico o altro anche se non protetto da copyright utilizzando sistemi Peer-to-Peer, a qualsiasi titolo e anche se non a scopo di lucro, se non a scopo didattico e previa autorizzazione del Dirigente.
- Non è consentito sfruttare i marchi registrati, i segni distintivi e ogni altro bene immateriale di proprietà dell'istituto scolastico in una qualsiasi pagina web o pubblicandoli su Internet, a meno che tale azione non sia stata preventivamente ed espressamente approvata.
- L'uso di mail personali o chat personali non è ammesso, al contrario è autorizzata la comunicazione interna ed esterna attraverso le mail e i servizi di messaggistica istantanea forniti dalla scuola.

È altresì proibito rigorosamente qualsiasi uso del Web che non trasmetta un'immagine positiva o che possa essere in qualunque modo nocivo all'immagine dell'istituto scolastico.

Per mezzo dell'Amministratore di Sistema e al fine di facilitare il rispetto delle predette regole l'istituto scolastico si riserva la facoltà di configurare specifici filtri che inibiscono l'accesso ai contenuti non consentiti, con esclusione dei siti istituzionali, e che prevengono operazioni non correlate all'attività lavorativa: a titolo esemplificativo e non esaustivo upload, restrizione nella navigazione, download di file o software.

Art. 16 – Gestione e utilizzo della posta elettronica inerente l'attività scolastica

16.1 – Principi Guida

Per ciascun utente titolare di un account nella piattaforma scolastica, l'istituto scolastico provvede ad assegnare una casella di posta elettronica individuale.

I servizi di posta elettronica devono essere utilizzati a scopo professionale: l'account e-mail è uno strumento di proprietà dell'istituto scolastico ed è conferito in uso per l'esclusivo svolgimento delle mansioni lavorative affidate.

Ad uno stesso utente possono essere assegnate più caselle di posta elettronica, che possono anche essere condivise con altri utenti dello stesso gruppo/ufficio/dipartimento. Tali caselle di posta elettronica devono essere utilizzate esclusivamente per la ricezione dei messaggi mentre per le risposte o gli invii deve sempre essere utilizzata la casella personale.

Attraverso le caselle e-mail scolastiche gli utenti rappresentano pubblicamente l'istituto scolastico e per questo motivo viene richiesto di utilizzare tale sistema in modo lecito, professionale e comunque tale da riflettere positivamente l'immagine inerente l'attività scolastica.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica inerente l'attività scolastica conformemente alle presenti regole; in caso di utilizzo al di fuori dall'attività didattica a cui presiede un docente, per gli utenti minorenni la responsabilità si trasferisce ai loro rappresentanti legali. Gli stessi devono:

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura nonché alla posta ricevuta. Gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti non devono essere aperti in quanto possono essere utilizzati come veicolo per introdurre programmi dannosi (agenti di alterazione, ad esempio virus);
- inviare preferibilmente file in formato PDF;
- accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- rispondere alle e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- collegarsi a siti internet contenuti all'interno di messaggi solo per motivate ragioni e quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto degli stessi.

Inoltre, non è consentito agli utenti:

- diffondere il proprio indirizzo e-mail inerente l'attività scolastica attraverso la rete internet, se non per uso scolastico;
- utilizzare la casella di posta elettronica inerente l'attività scolastica per inviare, ricevere o scaricare allegati contenenti video, brani musicali, ecc., salvo che questo non sia funzionale all'attività prestata in favore dell'istituto scolastico, per esempio presentazioni o materiali video scolastici.

Salvo l'utilizzo di appositi strumenti di cifratura i sistemi di posta elettronica non possono garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse. Pertanto non possono essere trasmessi documenti con dati personali, soprattutto dati particolari (ex sensibili) in chiaro, ma solo protetti da password di apertura.

Occorre infine che i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari, nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi e precisato che le risposte potranno essere conosciute da altri nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

Nei casi in cui l'istituto scolastico si doti di posta elettronica certificata si applicheranno, ove compatibili, le presenti disposizioni.

16.2 – Accesso alla casella di posta elettronica del lavoratore assente

Saranno messe a disposizione di ciascun utente, con modalità di agevole esecuzione, apposite funzionalità del sistema di posta elettronica che in caso di assenze programmate consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di altro soggetto cui trasmettere le comunicazioni e-mail di contenuto lavorativo o altre utili modalità di contatto in caso di assenza del lavoratore.

In caso di assenze non programmate, ad esempio per malattia, qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta anche avvalendosi di servizi webmail da remoto e perdurando l'assenza oltre il limite temporale di 7 (sette) giorni l'istituto scolastico disporrà, lecitamente e mediante personale appositamente incaricato (l'Amministratore di Sistema oppure un suo incaricato), l'attivazione di un analogo accorgimento (risposta automatica o re-indirizzamento), avvertendo l'assente.

Nel caso in cui l'istituto scolastico necessiti di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'utente resosi assente per cause improvvise o per prorogabili necessità legate all'attività lavorativa, si procederà come segue:

- la verifica del contenuto dei messaggi sarà effettuata per il tramite di idoneo "fiduciario", da intendersi quale lavoratore previamente nominato e/o incaricato per iscritto dall'utente assente;
- di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato l'utente interessato alla prima occasione utile.

16.3 – Cessazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Inerente l'attività scolastica

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'utente, l'indirizzo di posta elettronica verrà disabilitato entro un periodo massimo di 30 (trenta) giorni da quella data ed entro 90 (novanta) giorni si disporrà la definitiva e totale cancellazione dello stesso. In ogni caso, l'istituto scolastico si riserva il diritto di conservare i messaggi di posta elettronica ritenuti rilevanti per le proprie attività.

Capo V — SANZIONI, COMUNICAZIONI, APPROVAZIONE

Art. 17 – Sanzioni

La violazione di quanto previsto dal presente regolamento, rilevante anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in base a quanto previsto dall'art. 7 (sanzioni disciplinari) della Legge 20 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) e del codice di disciplina dei dipendenti pubblici. Per quanto riguarda gli studenti, si applica quanto previsto dal regolamento d'Istituto in caso di utilizzo inappropriato dei beni della scuola e di comportamento non adeguato all'ambiente scolastico.

Nel caso venga commesso un reato o la cui commissione sia ritenuta probabile o solo sospettata l'istituto scolastico avrà cura di informare senza ritardo, e senza necessità di preventive contestazioni o addebiti formali, le autorità competenti dell'utilizzo illecito o non conforme dei beni e degli strumenti informatici scolastici.

In caso di violazione accertata delle regole e degli obblighi esposti in questo regolamento da parte degli utenti l'istituto scolastico si riserva la facoltà di sospendere, bloccare o limitare gli accessi di un account o di un utente e del relativo hardware personale, quando appare ragionevolmente necessario per proteggere l'integrità, la sicurezza o la funzionalità dei propri beni e strumenti informatici e inoltre per impedire il reiterno di tale violazione.

Art. 18 – Informativa agli utenti ex art. 13 Regolamento (UE) 2016/679

Il presente regolamento, nella parte in cui contiene le regole per l'utilizzo dei beni e degli strumenti informatici scolastici e relativamente al trattamento di dati personali svolti dall'istituto scolastico finalizzato all'effettuazione di controlli leciti, così come definiti nell'art. 5, vale quale informativa ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 19 – Comunicazioni

Contestualmente all'assegnazione di un account il presente regolamento è messo a disposizione degli utenti per la consultazione. La versione più aggiornata dello stesso è pubblicata sia in formato immateriale digitale che in formato fisico cartaceo allo scopo di facilitarne la diffusione a tutti gli interessati.

Per ogni aggiornamento del presente regolamento sarà data comunicazione sulle bacheche scolastiche e tramite l'invio di specifico messaggio e-mail e tutti gli utenti sono tenuti a conformarsi alla versione più aggiornata.

Le richieste di autorizzazione o concessione previste dal presente regolamento possono essere inoltrate all'istituto scolastico per mezzo di qualsiasi strumento che ne garantisca la tracciabilità, ad esempio tramite e-mail, a cui è riconosciuto il valore di forma scritta in modo del tutto analogo rispetto a quella cartacea.

Art. 20 – Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 settembre 2022 ed è stato oggetto di accordo con le rappresentanze sindacali in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Salò, 23/09/2022

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Tecla Gaio