REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI E STRUMENTI INFORMATICI

ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Premessa

Il presente Regolamento è giustificato dalla recente normativa in materia di trattamento dei dati personali (cfr. Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016; d.lgs. 101/2018); è finalizzato a disciplinare l'utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici in dotazione, a promuovere condotte a tutela dei diritti alla riservatezza di ciascuno e all'integrità dei dati trattati, a tutelare l'immagine dell'Istituzione scolastica e dei suoi operatori.

Art. 1 - Pubblicità e campo di applicazione del Regolamento

Il Regolamento viene pubblicato all'albo on line della scuola ed è destinate al personale scolastico, agli studenti nonché ai consulenti, agli agenti od altri incaricati esterni (da questo momento Utenti) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dell'istituzione scolastica, ad accedere alla rete informatica della scuola, a trattare i dati in possesso del Titolare del trattamento. Il presente regolamento integra il Codice disciplinare della scuola.

Art. 2 - Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato poiché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il personal computer deve essere custodito con cura da parte degli utilizzatori evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
Il personal computer dato in affidamento al personale amministrativo permette l'accesso alla rete del Titolare solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione. Il Titolare rende noto che il personale tecnico (assistente tecnico e /o consulente informatico) è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico della scuola diretto a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/ implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.).

Il personale tecnico ha la facoltà di collegarsi e visualizzare i contenuti delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico.

Non è consentito agli utenti l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati, a tutela dei diritti d'autore sul software e a fronte del grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna; è tenuto inoltre ad avvertire immediatamente il personale tecnico nel caso in cui siano rilevati virus e ad adottare quanto previsto dal successivo art.8 del presente Regolamento in relazione alle procedure di protezione antivirus.

Negli uffici di segreteria come nelle singole aule il Personal Computer deve essere spento prima di lasciare le postazioni.

Art. 3 - Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dalla scuola e dovranno essere custodite dall'utente con la massima diligenza e ne è vietata la divulgazione. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios). È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. Ogni tre mesi, nel caso invece di trattamento di dati sensibili, attraverso l'ausilio di strumenti elettronici.

Art. 4 - Utilizzo della rete informatica

Per l'accesso alla rete del Titolare ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. Le cartelle utenti presenti nei server degli uffici di segreteria sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up. Evitare di effettuare il salvataggio dei dati in locale. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali - es. disco C: interno PC - non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

Il personale tecnico può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza, sia sui PC degli incaricati, sia sulle unità di rete.
Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
Nella gestione dei sistemi informatici della scuola, il personale tecnico potrà acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi, quali, ad esempio, le informazioni sugli orari di accensione e spegnimento dei personal computer, rilevati automaticamente tramite il sistema di autenticazione al dominio di rete, e i log degli accessi a specifiche risorse di rete (file o cartelle).

Art. 5 - Utilizzo di altri dispositivi elettronici

Tutti i dispositivi elettronici dati in dotazione a studenti e personale devono considerarsi strumenti di lavoro: ne viene concesso l’uso esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, non essendo quindi consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività alla didattica o al proprio ufficio.

Fra i dispositivi in questione vanno annoverati PC, notebook, tablet, etc., indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere alla rete o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.

L'utente resta responsabile del singolo dispositivo in uso e deve custodirlo con diligenza sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, sia in caso di eventuali trasferte e spostamenti; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni. In caso di smarrimento o furto di dispositivi , l'utente dovrà immediatamente avvisare la scuola, e comunque al massimo entro 24 ore dal fatto.Viene infine disposto il divieto di utilizzo per fini personali di fax della scuola, per spedire o per ricevere documentazione, e/o di fotocopiatrici della scuola, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

Art. 6 - Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how della scuola, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato. L'utente resta, in ogni caso responsabile della custodia dei supporti e dei dati della scuola in essi contenuti; in particolare, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possano venir salvati documenti, dati ed altro materiale, dovrà farsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo.

Art. 7 - Navigazione in Internet

Il PC in uso all' utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento della scuola utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa sia d'ufficio che didattica. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati a suddette attività. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti,.

L'utilizzo di tutte le reti WiFi presenti presso il Titolare è limitato agli utenti autorizzati.

L'accesso da remoto alla rete della scuola è possibile solo utilizzando i dispositivi previsti. A tale scopo vengono svolti controlli automatici che impediscono l'accesso utilizzando dispositivi non abilitati.

Art. 8 - Protezione antivirus

Il sistema informatico del Titolare è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale del tecnico. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale tecnico incaricato.

Art. 9 - Partecipazioni a social media

L'eventuale utilizzo a fini promozionali dei social media — quali FacebookTM, TwitterTM, LinkedinTM, dei blog e dei forum, anche professionali — verrà gestito ed organizzato esclusivamente su autorizzazione del Titolare attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti.

Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, il Titolare ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio della scuola, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri clienti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che viene vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro. La policy qui dettata deve venir seguita dagli utenti sia che utilizzino dispositivi messi a disposizione dal Titolare, sia che utilizzino propri dispositivi, sia che partecipino ai social media a titolo personale, sia che lo facciano per finalità professionali, come dipendenti dello stesso Titolare. La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni della scuola considerate dal Titolare riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni finanziarie ed economiche, commerciali, sui piani industriali, sui clienti, sui fornitori ed altri partners del Titolare stesso. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che del Titolare; l'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire marchi od altri segni distintivi del Titolare, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti.

L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori della scuola, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nel social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro della scuola, se non autorizzati. L'utente risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso il Titolare, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie. In tal senso, è vivamente auspicato da parte di tutti un comportamento civile e sobrio, in particolar modo in qualunque occasione in cui l'espressione o il contesto in cui essa avviene possa essere collegata all'ambito della scuola. | Infine, in via generale ed ove non autorizzato l'utente, nell'uso dei social network, esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con il Titolare, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili al Titolare.

Art. 10 - Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati/soggetto terzo. Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio della scuola, il Titolare provvederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n.300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

Art. 11 - Altre disposizioni

E' vietato salvare dati sensibili senza le opportune misure di sicurezza che ne impediscano l'accesso indiscriminato da parte di tutti gli utenti. Il salvataggio e la conservazione di tali dati deve essere eseguita in modo da renderli accessibili solo al personale autorizzato al trattamento degli stessi. La riservatezza dei dati commerciali è un valore per il titolare ed occorre quindi che tutti gli attori, interni ed esterni, siano consapevoli che è vietato comunicare ad estranei contatti, preventivi, offerte e altri dati commerciali patrimonio della scuola. Non è consentita alcun a forma di divulgazione esterna di dati trattati dall'amministrazione scolastica senza previa autorizzazione del titolare del trattamento.

Art. 12 - Sistemi di controlli graduali

In caso di anomalie, il personale incaricato effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti della scuola e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere computi solo in caso di successive ulteriori anomalie.

Art. 13 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL e T.U. Scuola, e nei confronti dei collaboratori, consulenti, agenti ed incaricati esterni, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite. La violazione da parte degli student dei dispositivi del presente regolamento espone gli stessi a sanzioni disciplinari.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D’ISTITUTO IN DATA 13/10/2025 CON DELIBERA N.239.