A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

Ministero dell’Istruzione,

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Rita Levi Montalcini"

Allegati al

Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

7.1 Articolazioni delle AOO e delle eventuali UOR

Denominazione dell'Amministrazione	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Rita Levi Montalcini"
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	VIA MATTEOTTI, 16 ARGENTA (FE)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	feis00100d@pec.istruzione.it
Data di istituzione della AOO	

Da compilare secondo necessità per ogni UOR

Denominazione dell'UOR	
Codice univoco assegnato all'UOR	
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	
Codice fiscale FSE	
Codice fiscale NSO	
Nominativo del Responsabile	
Casella di posta dell'UOR	
Data di istituzione della AOO	

7.2 Titolario unico di classificazione

I AMMINISTRAZIONE

I.1 Normativa e disposizioni attuative

I.2 Organigramma e funzionigramma

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni

I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico

I.5 Registri e repertori di carattere generale

I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione

I.7 Elezioni e nomine

I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione

II.2 Consiglio di classe e di interclasse

II.3 Collegio dei docenti

II.4 Giunta esecutiva

II.5 Dirigente scolastico DS

II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA

II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia

II.9 Reti scolastiche

II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

III.1 Contenzioso

III.2 Violazioni amministrative e reati

III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va

III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

IV.1 Piano triennale dell’offerta formativa PTOF

IV.2 Attività extracurricolari

IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

IV.4 Libri di testo

IV.5 Progetti e materiali didattici

IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV.8 Salute e prevenzione

IV.9 Attività sportivo ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

V.1 Orientamento e placement

V.2 Ammissioni e iscrizioni

V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 Cursus studiorum

V.5 Procedimenti disciplinari

V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

V.7 Tutela della salute e farmaci

V.8 Esoneri

V.9 Prescuola e attività parascolastiche

V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto

VI.2 Uscite e piani di spesa

VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce

VI.5 Assicurazioni

VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato

VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale

VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

VI.9 DVR e sicurezza

VI.10 Beni mobili e servizi

VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

VII.2 Carriera

VII.3 Trattamento giuridico economico

VII.4 Assenze

VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale

VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

VII.7 Sorveglianza sanitaria

VII.8 Collaboratori esterni

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

7.3 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

I.1 Normativa e disposizioni attuative
I.2 Organigramma e funzionigramma
I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
I.5 Registri e repertori di carattere generale
I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
I.7 Elezioni e nomine
I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2 Consiglio di classe e di interclasse
II.3 Collegio dei docenti
II.4 Giunta esecutiva
II.5 Dirigente scolastico DS
II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II.9 Reti scolastiche
II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

III.1 Contenzioso
III.2 Violazioni amministrative e reati
III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
III.4 Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
IV.2 Attività extracurricolari
IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4 Libri di testo
IV.5 Progetti e materiali didattici
IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
IV.8 Salute e prevenzione
IV.9 Attività sportivo ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

V. STUDENTI E DIPLOMATI

V.1 Orientamento e placement
V.2 Ammissioni e iscrizioni
V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
V.4 Cursus studiorum
V.5 Procedimenti disciplinari
V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
V.7 Tutela della salute e farmaci
V.8 Esoneri
V.9 Prescuola e attività parascolastiche
V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
VI.2 Uscite e piani di spesa
VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
VI.5 Assicurazioni
VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI.9 DVR e sicurezza
VI.10 Beni mobili e servizi
VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
VII.2 Carriera
VII.3 Trattamento giuridico economico
VII.4 Assenze
VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
VII.7 Sorveglianza sanitaria
VII.8 Collaboratori esterni

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi -

I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
I.1	**Normativa e disposizioni attuative**	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.2	**Organigramma e funzionigramma**	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	**Statistica e sicurezza di dati e informazioni**	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I.4	**Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione…)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI
II LIVELLO		**III LIVELLO**		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
I.4	**Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni
II LIVELLO		**III LIVELLO**		

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi -

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma…)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
		I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
		I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
		I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
		I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
		I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI
II LIVELLO		**III LIVELLO**		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.6	**Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione**	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbali di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI
I.7	**Elezioni e nomine**	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
		I.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	**Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa**	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare
II LIVELLO		**III LIVELLO**		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
I.8	**Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa**	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa

		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
II.1	**Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione**	II.1.1	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	**Consiglio di classe e di interclasse**	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.3	**Collegio dei docenti**	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	**Giunta esecutiva**	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	**Dirigente scolastico DS**	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
II.6	**Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA**	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	**Comitato di valutazione del servizio dei docenti**	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	**Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia**	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	**Reti scolastiche**	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	**Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	**Commissioni e gruppi di lavoro**	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
III.	**Contenzioso**	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi -

1		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
II I. 2	**Violazioni amministrative e reati**	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
II I. 3	**Responsabilità civile, penale e amm.va**	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
II I. 4	**Pareri e consulenze**	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
IV.1	**Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF**	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	**Attività extracurricolari**	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
		IV.2.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.3	**Registro di classe, dei docenti e dei profili**	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
		IV.3.2	Orari delle lezioni	ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
IV.3	**Registro di classe, dei docenti e dei profili**	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
		IV.3.4	Registri di classe	ILLIMITATI
		IV.3.5	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	**Libri di testo**	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.5	**Progetti e materiali didattici**	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
		IV.5.3	Programmi d'esame	ILLIMITATI
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
		IV.5.5	Progetti curricolari	ILLIMITATI
IV.6	**Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini**	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI
		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

				10
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.7	**Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi**	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.8	**Salute e prevenzione**	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
IV.9	**Attività sportivo ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo**	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10	**Elaborati e prospetti scrutini**	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
V.1	**Orientamento e placement**	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	**Ammissioni e iscrizioni**	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	**Anagrafe studenti e formazione delle classi**	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
V.3	**Anagrafe studenti e formazione delle classi**	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	***Cursus studiorum***	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	**Procedimenti disciplinari**	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V	**Diritto allo studio e**	V.6.	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	Scartabili dopo 6 anni, conservando

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi -

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

.6	**servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)**	1	- Cedole librarie	illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	**Tutela della salute e farmaci**	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
V.8	**Esoneri**	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	**Prescuola e attività parascolastiche**	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	**Disagio e diverse abilità – DSA**	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VI.1	**Entrate e finanziamenti del progetto**	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	**Uscite e piani di spesa**	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
V	**Uscite e piani di**	VI.2	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

I.2	**spesa**	.5		
VI.3	**Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili**	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3.2	Giornale di cassa	ILLIMITATI
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
VI.4	**Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce**	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
		VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.5	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale
		VI.4.7	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		**III LIVELLO**		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VI.4	**Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce**	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	**Assicurazioni**	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	**Utilizzo beni terzi, comodato**	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.7	**Inventario e rendiconto patrimoniale**	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.8	**Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)**	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
V	**DVR e sicurezza**	VI.9	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di	ILLIMITATI

I.9		.1	evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	**Beni mobili e servizi**	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VI.10	**Beni mobili e servizi**	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
		VI.10.13	Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
		VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11	**Sistemi informatici, telematici e fonia**	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi -

I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VII.1	**Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie**	VII. 1.1	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII. 1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
		VII. 1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
		VII. 1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale
		VII. 1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
		VII. 1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI
VII.2	**Carriera**	VII. 2.1	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)	ILLIMITATI

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VII.2	**Carriera**	VII. 2.2	- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
		VII. 2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	**Trattamento giuridico economico**	VII. 3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		VII. 3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
		VII. 3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	**Assenze**	VII. 4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII. 4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	**Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale**	VII. 5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	**Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina**	VII. 6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII. 6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	**Sorveglianza sanitaria**	VII. 7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
VII.8	**Collaboratori esterni**	VII. 8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
		VII. 8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

7.4 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni

• Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
• Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
• Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
• I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
• corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
• le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

7.5 – Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione

Non sono presenti registri specifici

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

7.6 – Politiche di sicurezza

POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATICO

1.1 Premessa

1. L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

2. Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

3. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

1.2 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

2. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

3. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

1.3 Ambito di applicazione

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati della/e ditta/e < *inserire nome* > , includendo tutto il personale affiliato con terze parti.

2. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

1.4 Politiche – Uso generale e proprietà

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

3. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.

4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

1.5 Politiche Sicurezza e proprietà dell'informazione

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.

2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni quattro mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in *stand-by* con un comando specifico.

4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.

5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.

7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

2 Politiche Antivirus

2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni.
I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia.
I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

2.3 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

2.4 Politiche per le azioni preventive

- Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.
- Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.
- Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.
- Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.
- Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.
- Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.
- Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.
- Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.
- Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

• Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.

• Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.

• Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.

• Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.

• Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.

• Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.

• Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

• Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.

• I supporti di archiviazione rimovibili provenienti dall'esterno devono essere sottoposti a verifica da attuare con una postazione di lavoro dedicata, non collegata in rete (macchina da quarantena).

• Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punita dall'Articolo 615 quinquies del Codice penale concernente la "Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico… [omissis]…che prevede la reclusione sino a due anni e la multa sino a lire venti milioni".

• Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.

• È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

2.5 Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

• verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;

• verificare se il virus ha diffuso dati;

• identificare il virus;

• attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

3 Politiche Uso non accettabile

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).
2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.
3. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

3.1 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. Realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:

a. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione, b. attività di "sniffing";

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

c. disturbo della trasmissione;

d. spoofing dei pacchetti;

e. negazione del servizio;

f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;

g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.

10. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.

11. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.

12. Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.

13. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.

14. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

3.2 Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).

2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.

3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,

4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.

5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.

6. Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

4 Linee telefoniche commutate (analogiche e digitali)

4.1 Scopo

1. Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).

2. Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

4.2 Ambito di applicazione

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

1. Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno della/e sede/i dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

4.3 Politiche – Scenari di impatto sull'Amministrazione

1. Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.

2. Il *primo* è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

3. Il *secondo* scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

4.4 Politiche – Telefax

1. Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

- le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;
- nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;

2. Le postazioni di lavoro che sono capaci di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

3. Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensitività dei dati.

4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche

1. La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

2. Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l'Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

4.6 Politiche – Richiesta di linee telefoniche analogiche

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell'incaricato all'uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al responsabile della sicurezza di rete:

- una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell'Amministrazione;
- lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;
- il software e l'hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall'incaricato;
- che cosa la connessione esterna richiede per essere acceduta.

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

5 POLITICHE PER L'INOLTRO AUTOMATICO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

5.1 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzare o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

5.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

5.3 Politiche

1. Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.
2. Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

6 POLITICHE PER LE CONNESSIONI IN INGRESSO SU RETE COMMUTATA

6.1 Scopo

1. Proteggere le informazioni elettroniche dell'Amministrazione contro compromissione involontaria da parte di personale autorizzato ad accedere dall'esterno su rete commutata.

6.2 Ambito di applicazione

1. Lo scopo di queste politiche è definire adeguate modalità di accesso da remoto ed il loro uso da parte di personale autorizzato.

6.3 Politiche

1. Il personale dell'Amministrazione e le persone terze autorizzate (clienti, venditori, altre amministrazioni, cittadini, etc.) possono utilizzare la linea commutata per guadagnare l'ingresso alla Intranet dell'Amministrazione. Tale accesso dovrebbe essere rigidamente controllato usando sistemi di autenticazione forte, quali: password da usare una sola volta (one time password), sistemi di firma digitale o tecniche di sfida/risposta (challenger/response).
2. È responsabilità del personale con i privilegi di accesso dall'esterno alla rete dell'Amministrazione garantire che personale non autorizzato possa accedere illecitamente alla Intranet dell'Amministrazione ed alle sue informazioni. Tutto il personale che può accedere al sistema informativo dell'Amministrazione dall'esterno deve essere consapevole che tale accesso costituisce "realmente" una estensione del sistema informativo che potenzialmente può trasferire informazioni sensitive.

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I

3. Il personale e le persone terze devono, di conseguenza, porre in essere tutte le ragionevoli misure di sicurezza in loro possesso per proteggere il patrimonio informativo ed i beni dell'Amministrazione.

4. Solo la linea commutata convenzionale può essere utilizzata per realizzare il collegamento. Non sono ammessi cellulari per realizzare collegamenti dati facilmente intercettabili o che consentono un reinstradamento della connessione.

7 Politiche per l'uso della posta istituzionale dell'amministrazione

7.1 Scopo

1. Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

7.2 Ambito di applicazione

1. La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

7.3 Politiche – Usi proibiti

1. Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, capelli, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi dovrebbero riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

7.4 Politiche – Uso personale

1. È considerato accettabile l'uso personale della posta istituzionale dell'Amministrazione a condizione che:

- i messaggi personali siano archiviati in cartelle separate da quelle di lavoro;
- venga utilizzata una ragionevole quantità di risorse pubbliche;
- non si avviino catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

2. Il personale dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi della privacy, non avrà controlli sui dati archiviati a titolo personale, ricevuti o trasmessi.

3. L'Amministrazione può però controllare senza preavviso i messaggi che transitano in rete per verificare il rispetto delle politiche concernenti gli "usi proibiti" di cui sopra.

4. Non è ammesso l'uso della posta istituzionale per usi personali e, in ogni caso, non si deve dare seguito a catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

8 Politiche per le comunicazioni wireless

8.1 Scopo

1. Queste politiche proibiscono l'accesso alla rete dell'Amministrazione via rete wireless insicura.

2. Solo i sistemi wireless che si adattano a queste politiche o hanno la garanzia di sicurezza certificata dal responsabile della sicurezza, possono essere utilizzati per realizzare i collegamenti all'Amministrazione.

8.2 Ambito di applicazione

1. La politica riguarda tutti i dispositivi di comunicazione dati senza fili collegati (PC e cellulari telefonici) alla Intranet dell'Amministrazione, ovvero qualunque dispositivo di comunicazione wireless capace di trasmettere "pacchetti" di dati.

2. Dispositivi wireless e/o reti senza connettività alla Intranet dell'Amministrazione, sono esclusi da queste politiche.

8.3 Politiche – Registrazione delle schede di accesso

1. Tutti i "punti di accesso" o le "stazioni base" collegati alla Intranet devono essere registrati e approvati dal responsabile della sicurezza.

2. Questi dispositivi sono soggetti a periodiche "prove di penetrazione" e controlli (auditing). Tutte le schede di PC da tavolo o portatili devono essere parimenti registrate.

8.4 Politiche – Approvazione delle tecnologie

1. Tutti i dispositivi di accesso alle LAN dell'Amministrazione devono utilizzare prodotti di venditori accreditati dal responsabile della sicurezza e configurati in sicurezza.

A2BBC09 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013131 - 29/12/2021 - A03 - Amm. scol. periferi - I