

Regolamento interno sull'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

Art. 1 Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

La scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione sulla piattaforma e sulle altre piattaforme previste per le diverse attività amministrative espletate dall'Istituto.

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti

Art. 2 – Obblighi per gli utenti che accedono a Internet

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali (sono solo esemplificazioni; la scuola può introdurre ulteriori divieti)

Art. 3 Utilizzo della Posta Elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale

relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 4 Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema e/o dal D.P.O. come previsto dal GDPR/2016.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale;
- b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Art. 5 Uso dei tablet

L'istituzione scolastica intende incentivare l'uso degli strumenti informatici nell'esercizio dell'attività didattica e agevolare l'interconnessione con il sistema informatico d'istituto per la gestione in via informatica delle funzioni amministrative afferenti al registro elettronico, alla bacheca on line, ecc.

A tal fine, è consentito ai docenti e al personale fare uso di tablet e/o altri dispositivi, anche concessi in comodato d'uso da parte dell'Istituzione scolastica, per finalità attinenti il proprio servizio.

Il docente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica ed amministrative sopra descritte. Il docente è autorizzato all'uso per scopi personali del bene, al di fuori dell'orario di servizio, che siano compatibili con il contemporaneo rispetto delle obbligazioni assunte con il presente atto.