



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO**

LOC. PIANACCE - CAMIGLIANO - LU

TEL 0583/926526 - FAX 0583/922568

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

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (pubblicato in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;

#### **CONSIDERATO**

- CHE l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;

- CHE a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;

- CHE il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;

- CHE l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13;

#### **ADOTTA**

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 Comprensivo di Camigliano e degli studenti.

## **Art. 1**

### ***Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro fisse e mobili***

L'accesso alla rete internet é 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. 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 stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- 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;
- 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**

### ***Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica***

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

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet.

La configurazione dell'accesso dalla rete interna all'utilizzo della risorsa internet è controllata dalla presenza di un firewall gestito e configurato internamente. Tale firewall, in particolare, accetta solo richieste di navigazione principalmente dall'indirizzo ip del server proxy scolastico. In generale, gli host presenti sulla rete locale che non hanno autorizzazioni speciali concesse espressamente dall'amministratore di rete, non possono effettuare navigazioni dirette verso internet. Per la navigazione internet tramite rete locale scolastica è obbligatorio fare uso del server proxy (automaticamente configurato all'atto del login al dominio locale), tale software impone una serie di limitazioni preposte all'abbattimento della diffusione dei virus e al blocco della fruizione di contenuti non inerenti la didattica o addirittura offensivi o lesivi della dignità della persona e/o del contesto scolastico. E' severamente vietata la navigazione verso internet che, mediante tecniche specifiche, aggiri l'uso del server proxy scolastico.

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;

### **Art. 3** **Utilizzo della Posta Elettronica**

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, dai 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** **Utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti**

Al personale docente sono rilasciate apposite credenziali identificative ( login e password) per accedere all'applicativo del registro elettronico. Il personale docente è tenuto ad osservare la seguente politica di gestione delle credenziali:

I dati corrispondenti alle credenziali sono strettamente riservati e vengono concessi per uso esclusivo del solo proprietario, essi dovranno essere custoditi ed utilizzati per l'accesso e l'uso del registro elettronico messo a disposizione dall'istituzione scolastica. La cessione a terzi, anche temporanea, di tali credenziali è severamente vietata e l'uso del registro elettronico per le attività didattiche (firma lezione, inserimento argomento, inserimento assenze, ecc...) è consentito solo ed esclusivamente al personale docente autorizzato dal dirigente scolastico.

In caso di perdita o furto, o sospetto di furto, delle credenziali per l'accesso al registro elettronico, si prega di provvedere all'immediato cambiamento della password e alla segnalazione dell'accaduto agli uffici della Dirigenza dell'Istituto.

Gli accessi e le attività sui dati contenuti nel Registro elettronico, sono tracciati direttamente dalla società terza nominata responsabile o altra azienda incaricata, alle quali viene richiesta il rispetto della privacy, come meglio specificato nella informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2013.

### **Art. 5** **Controlli previsti e sanzioni**

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, 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. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

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; 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.6**

#### **STUDENTI : *Uso di cellulari, tablet, notebook personali***

E' vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico.

E' consentita: la navigazione su siti indicati dai docenti, l'attività didattica coordinata dai docenti, lo studio e la condivisione del materiale didattico, l'accesso alle piattaforme educational indicate dai docenti.

E' vietato l'uso di strumentazioni informatiche atte a "carpire" dati personali altrui (immagini, voce, ecc.) in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica in relazione alle regole poste dal Codice privacy (D.Lgs. n 196/2003, come ricordato dalla direttiva n. 104 del 30.10.2007 e dall'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007).

Per quanto concerne l'utilizzo di internet da parte degli studenti con accesso dalle postazioni della scuola, vale quanto detto prima in relazione alle attività consentite per la didattica.

E' inoltre fatto divieto di:

- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non connesse alla didattica ed alle esercitazioni, e comunque poste in essere in violazione delle indicazioni dei docenti;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività didattica;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali;
- compiere download di files, files musicali e video et.c non autorizzati dal docente.

#### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. I consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i docenti che vigilano, per quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettagliate. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

## Disposizioni generali

**Art. 1** – L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso è permesso:

- a. Alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, , e solo con la presenza del docente della classe;
- b. Ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi;
- c. Ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori siano occupate o non funzionanti.

**Art. 2** – Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

**Art. 3** – In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

**Art. 4** – La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti.

**Art. 5** - Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

## Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

**Art. 6** – All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che proseguono ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.

**Art. 7** – Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.

**Art. 8** – Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art. 9**– È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

**Art. 10** – Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art. 11** – Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

## Disposizione su *hardware*, *software* e materiale di facile consumo

**Art. 12**– È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'*hardware* o del *software* delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigente e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.

**Art. 13** – Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art. 14** – È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi *software* nel laboratorio.

**Art. 15** – È vietato usare *software* non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.

**Art. 16** – Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi *software* sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il *software* installato rispetti le leggi sul *copyright*.

**Art. 17** – Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da *copyright*. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

**Art. 18** – Le attrezzature *hardware* e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

**Art. 19**– Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario (Comune di Capannori) ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica ed al tecnico d'Istituto.

### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

**Art. 20** – L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

**Art. 21** – È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.

**Art. 22** – È severamente vietato scaricare da internet *software*, giochi, suonerie, chattare o utilizzare *social network* al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/*team* e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.

**Art. 24** – L'uso del laboratorio da parte di chiunque, comporta applicazione del presente regolamento.