



Circolare n. 110 del 05.02.2019

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0000646 del 05/02/2019
07 (Uscita)

- A tutto il personale dell'Istituto
- Agli atti

OGGETTO: Corretto utilizzo di internet, della posta elettronica nell'istituzione scolastica e delle postazioni di lavoro da parte del personale scolastico

La Dirigente Scolastica

Visto il nuovo Regolamento UE 2016/679, in materia di protezione dei dati personali, ha introdotto delle novità per quanto riguarda diritti e garanzie che Pubbliche Amministrazioni ed Imprese private devono assicurare ai cittadini.

Considerato:

- che l'istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore quale datore di lavoro, 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 dalle deliberazioni del Garante della privacy e della normativa vigente;

RICORDA e DISPONE

- ✓ **L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza;**

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro la scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione, l'utente deve necessariamente ed

obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo 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 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
 - **disconnettere il pc al termine della sessione di lavoro (ad esempio: alla fine dell'ora di lezione) e spegnere il PC al termine dell'ultima ora di lezione o del proprio turno di lavoro e comunque sempre in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.** Non effettuare questa operazione può causare malfunzionamenti.
 - prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, 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.
 - operare solo ed esclusivamente alla postazione assegnata (per il personale docente quella presente nell'aula presso la quale, di volta in volta, è ospitata la classe in cui deve tenere la propria lezione secondo gli orari previsti)
- N.B.** nel caso le SS.LL. necessitino della consulenza di personale esperto autorizzato, le stesse provvederanno ad inserire i propri dati identificativi in totale riservatezza e seguiranno personalmente tutte le azioni evitando che chiunque possa entrare in possesso di dati e/o informazioni riservate.

✓ **le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica**

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.

In relazione all'utilizzo della posta elettronica esso 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.

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 dettato dalla presente circolare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati

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; 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 alla normativa vigente in materia.

A tal fine si riporta, per quanto riguarda gli uffici di Segreteria, l'elenco delle postazioni in utilizzo agli stessi con il nominativo del personale autorizzato all'utilizzo delle stesse:

ELENCO POSTAZIONI:

n. INVENTARIO	PERSONALE AUTORIZZATO ALL'UTILIZZO
664	Sorrentino Elvira
652	Cozzuto Maria
663	Lanzillotta Carmela
662	Napolitano Anna
666	Siniscalchi eugenia
665	Berardi Pasquale

UFFICIO del DSGA

DSGA

UFFICIO del DS

DS

Ancora

DISPONE

Per motivi di sicurezza, che tutto il personale provveda a modificare le password in uso entro la settimana corrente e segua poi le indicazioni di cambio password che verranno determinate direttamente dai sistemi informatici in uso

INFORMA

che, sempre per motivi di sicurezza anche a seguito del rinnovo del software in uso fornito da ARGO, ha proceduto a modifiche ed integrazioni relativamente alle abilitazioni delle SS.LL. rispetto alle diverse funzioni previste. Pertanto, qualora le SS.LL. dovessero riscontrare problemi operativi e/o anomalie e/o malfunzionamenti, sono invitate ad informarne tempestivamente la sottoscritta per la soluzione delle stesse.

Seguirà comunicazione con indicazione delle abilitazioni assegnate a ciascun dipendente.

Certa della consueta fattiva collaborazione, l'occasione è gradita per inviare i propri saluti.

La Dirigente Scolastica**Dott.ssa Lucia Forino**

Documento firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate