



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

T.I.C.

Premessa:

Il presente Regolamento intende fornire, a tutti i soggetti operanti all'interno dell'Istituto: **dipendenti** - docenti, personale di segreteria e personale ATA, educatori -, famiglie e **collaboratori, anche esterni** all'Istituto, a prescindere dal ruolo e dal lavoro svolto, le indicazioni per una corretta ed adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici di cui l'Istituto è dotato.

Ognuna delle suddette persone è tenuta a rispettare il Regolamento, che è reso disponibile tramite le modalità descritte al punto 1.

Si specifica che gli strumenti informatici utilizzati dai soggetti di cui si norma con il presente regolamento sono i Computer fissi, i Personal Computer, i notebook, i netbook, smartphone, gli indirizzi e-mail, il sito, i social media, altri strumenti con relativi software e applicativi e le varie risorse che sono messi a disposizione dalla Scuola e/o che utilizzano i sistemi informatici della stessa.¹

Le informazioni e le comunicazioni sono quelle relative ai dati raccolti, registrati ed utilizzati unicamente ai fini degli adempimenti legati alla funzione di pubblico interesse (istruzione e formazione degli alunni) che svolge questo ente e agli obblighi contrattuali derivanti dall'incarico conferito con l'iscrizione degli alunni e all'adempimento di tutte le normative in vigore per lo svolgimento dell'incarico stesso, oltreché degli obblighi derivanti dalle disposizioni ministeriali che disciplinano l'esercizio della funzione (funzioni amministrative e strumentali², comunicazione dati al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR – o ad altro Istituto o Ente differente per la partecipazione ad iniziative connesse all'attività didattica, scritture e registrazioni contabili obbligatorie, redazione prospetti contabili e fatturazione, gestione eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali ecc.). In tale ambito si considera anche incluso l'utilizzo dei dati ai fini di invio di informative di aggiornamento, materiale sulle specifiche necessità di comunicazione scuola – famiglia derivanti dall'incarico conferito. Sono altresì ricomprese le informazioni e le comunicazioni utili per la sicurezza del lavoro, per la gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente, per l'adempimento delle convenzioni con enti e istituzioni e per la gestione dei contratti di consulenza e collaborazione esterna nonché per la tutela del patrimonio. Si intende per tutela del patrimonio altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico.

Si precisa che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso - assegnati agli operatori - apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori dipendenti.

Il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento europeo 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati".

¹ Da qui in poi genericamente indicati come "strumenti".

² Così come definite dalla normativa (R.D. 653/1925; d. lgs 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 104/1992; L. 53/2003; L. 170/2010; D.L. 95/2012 e normativa collegata, si fanno salve le successive modifiche



Indice

1. Entrata in vigore del Regolamento e pubblica diffusione	pag. 2
2. Oggetto e finalità	pag. 2
3. Principi generali e di riservatezza nelle comunicazioni	pag. 2
4. Campo di applicazione del Regolamento	pag. 3
5. Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali di accesso	pag. 3
6. Utilizzo delle infrastrutture di rete e File System	pag. 4
7. Utilizzo delle attrezzature informatiche	pag. 4
8. Laboratori didattici e informatici	pag. 5
9. Navigazione in internet	pag. 6
10. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet	pag. 7
11. Protezione antivirus	pag. 7
12. Registro elettronico	pag. 7
13. Utilizzo della posta elettronica	pag. 9
14. Utilizzo stampanti e fotocopiatrici	pag. 10
15. Assistenza agli utenti e manutenzioni	pag. 10
16. Controlli sugli strumenti e monitoraggio delle attività	pag. 10
17. Conservazione dei dati	pag. 11
18. Partecipazione a social media	pag. 11
19. Sanzioni	pag. 12
20. Aggiornamento e revisione	pag. 12

1. Entrata in vigore del Regolamento e pubblica diffusione

Il presente nuovo Regolamento, approvato in data 201 dal Collegio dei Docenti e in data 201 dal Consiglio d'Istituto, entrerà in vigore il 201. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

Copia del Regolamento, al fine di garantire adeguata pubblicità, oltre ad essere pubblicato nella bacheca del registro on line, verrà pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

2. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto della normativa vigente (L. n. 300/70, D. lgs. n. 151/2015, Linee guida del Garante G.U. n. 58/2007 e Regolamento Europeo n. 679/2016).

La finalità è quella di promuovere nei soggetti interessati³ una corretta "cultura informatica" affinché l'utilizzo degli Strumenti informatici e telematici forniti da questo Istituto, quali la posta elettronica, internet, i personal computer, netbook ed altro nonché i relativi software, sia conforme alle finalità e nel pieno rispetto della legge. Si vuole infatti evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme, fornendo le indicazioni necessarie.

3. Principi generali e di riservatezza nelle comunicazioni

³ Citati in "Premessa".



I principi a fondamento del presente Regolamento sono quelli di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della privacy previsti nel Regolamento UE n.679/16.

Si riconosce al Direttore dell'Istituto e a suoi specifici delegati la possibilità di svolgere attività di monitoraggio e controllo, sempre nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti, gli studenti e i collaboratori a qualsiasi titolo coinvolti, nel trattamento dei dati e nelle comunicazioni, devono attenersi alle regole qui di seguito riportate:

- **È vietato** comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni e, a maggior ragione, quelli sensibili, giudiziari e relativi allo stato di salute; è altresì vietata la comunicazione di altri dati, elementi e informazioni dei quali i soggetti suindicati vengano a conoscenza nell'esercizio dei loro compiti e delle loro funzioni.

In caso di dubbio, è necessario informarsi se il soggetto cui devono essere comunicati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta al Responsabile del trattamento dei dati (Direttore dell'Istituto o Dirigente Scolastico) o ai suoi incaricati (Personale di segreteria).

- **È vietata** l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, fascicoli, registri, anche on line, verbali, lettere e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni riservate. La fotocopia delle prove didattiche (compiti e verifiche scritte) dovrà essere espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per particolari situazioni si fa rinvio alla specifica normativa.
- **È vietato** lasciare incustoditi documenti, fascicoli, registri anche on line, verbali, lettere e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni riservate.
- **È vietato**, qualora si lavori in modalità di front office e/o in caso di ricezione - ricevimento di studenti, genitori, colleghi o altre persone, avere nella postazione dell'incontro materiali non inerenti all'oggetto del colloquio o della pratica.
- Per le riunioni (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti e Consigli di classe, GLI, equipe multifunzionali), gli incontri con/tra personale dipendente e quelli con studenti, famiglie, consulenti, collaboratori è **necessario** utilizzare zone e sale dedicate.

Ad ogni interessato sono garantiti i diritti previsti nella normativa di riferimento con particolare attenzione a quanto disposto dal Reg. UE n. 679/2016.

4. Campo di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti operanti all'interno dell'Istituto: dipendenti - docenti, personale di segreteria e personale ATA, educatori, studenti, genitori e collaboratori, anche esterni all'Istituto, a prescindere dal ruolo e dal lavoro svolto.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "incaricato del trattamento o utente" si intende qualunque figura, dipendente e/o collaboratore e/o consulente in possesso di specifiche credenziali di autenticazione che ne permettono l'accesso e l'utilizzo.

5. Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche vengono assegnate mediante l'Ufficio di Segreteria su richiesta del Direttore dell'Istituto o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico. La richiesta di attivazione delle credenziali dovrà essere completa di generalità dell'utente ed elenco dei sistemi informatici ed informativi per cui deve essere abilitato l'accesso. Ogni successiva variazione e revoca delle abilitazioni di accesso dovrà essere motivata e comunicata alla segreteria dagli stessi soggetti di cui sopra.



Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente, assegnato dalla Segreteria ed una relativa password. La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dall'incaricato (utente) con la massima diligenza senza divulgarla.

La password potrà essere personalizzata e dovrà essere adeguata a garantire la sicurezza (minimo 8 caratteri di tipo alfanumerico); non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Direttore dell'Istituto o il Dirigente Scolastico dovrà comunicare formalmente e preventivamente all'Ufficio di Segreteria la data effettiva a partire dalla quale le credenziali dovranno essere disabilitate.

6. Utilizzo delle infrastrutture di rete e File System

Per l'accesso alle risorse informatiche dell'Istituto attraverso la rete locale, ciascun utente deve essere in possesso di credenziali di autenticazione secondo quanto disposto dal precedente articolo.

- **È assolutamente proibito** accedere alla rete ed ai sistemi informatici ed informativi utilizzando credenziali di altre persone. L'accesso alla rete garantisce all'utente la disponibilità di condivisione di rete (cartelle su server) nelle quali inserire e salvare file di lavoro che possono essere condivisi anche con altri utenti se necessario ai fini dello svolgimento del proprio lavoro e delle proprie mansioni professionali.
- Tenendo presente il fatto che spesso il personale usa un proprio strumento elettronico (computer, notebook, ecc.), accedendo poi alla rete e ai sistemi dell'Istituto da esso, e che quindi è impossibile vietare la presenza di documenti non inerenti l'attività lavorativa, **si chiede** che essi vengano gestiti separatamente e non utilizzando il Server dell'Istituto.
- I dispositivi privati devono essere facilmente identificabili in modo da garantire la sicurezza informatica dell'Istituto e dei dati che esso gestisce. I titolari sono tenuti a comunicare alle Segreterie la quantità e la tipologia dei dispositivi personali con cui si connettono alla rete della Scuola. Tutti i dispositivi utilizzati, in particolare per il registro elettronico, devono essere protetti da password complesse (minimo 8 caratteri alfanumerici) e quando non utilizzati devono prevedere il ritorno automatico alla schermata di accesso. Gli stessi dispositivi devono inoltre essere dotati da antivirus.
- Per motivi di sicurezza informatica, manutenzione o aggiornamento del Server il materiale presente negli strumenti informatici e connesso alla propria attività prestata per questo Ente, può essere preso in visione da tecnici interni ed esterni che lavorano per l'Istituto stesso. Si evidenzia che questo tipo di interventi, qualora lo strumento utilizzato sia quello privato, potrebbero dare accesso anche a dati e/o materiale privato.
- Senza il consenso del Titolare **è vietato** trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi e strumenti della Scuola a device esterni (hard disk, chiavette USB, CD,DVD e altri supporti).
- **È assolutamente vietato**, anche se connesso all'attività lavorativa, scaricare file che possono essere considerati illegali o protetti dal diritto d'autore.

7. Utilizzo delle attrezzature informatiche

L'utilizzo di tutte le attrezzature informatiche dell'Istituto dovrà essere inerente alle finalità e alle attività dello stesso, con particolare attenzione alla didattica.

- **È vietato** ogni altro utilizzo non autorizzato.



- Ogni utilizzatore è **responsabile** delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione o in uso e dovrà custodirle evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti e/o danneggiamenti, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati al personale di Segreteria.
- L'utente è **tenuto** a scollegarsi dal sistema, o bloccare l'accesso, ogni qualvolta si allontani dalla sua postazione di lavoro o non sia in grado di presidiare l'accesso all'attrezzatura.
- **Non è consentito** all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sugli strumenti assegnati, salvo preventiva autorizzazione da parte del referente informatico.
- **Non è consentita** l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati da chi amministra il Sistema.
- Qualora l'utente utilizzi una propria attrezzatura per accedere al server e al sistema informatico dell'Istituto è **tenuto** a garantirne l'integrità. Deve inoltre garantire che file o altri elementi, connessi alla sua attività di lavoro, non siano intaccati da virus, malware o altro che possa pregiudicare il sistema.
- È **obbligatorio** consentire l'installazione degli aggiornamenti di sistema che vengono proposti automaticamente, al primo momento disponibile, in modo da garantire la maggiore protezione.
- L'Amministrazione **può procedere** in ogni momento, alla rimozione (o richiedere la stessa, in caso di diversa proprietà) di ogni file o applicazione che ritiene essere pericolosa per la sicurezza del sistema, della rete locale o del server. Potrà inoltre modificare la configurazione delle impostazioni (o chiederne la modifica) qualora vengano ad interferire con il corretto funzionamento dei sistemi informatici.
- È **vietato** connettere le attrezzature a periferiche non preventivamente autorizzate.
- È **assolutamente vietato** connettere alla rete locale qualsiasi dispositivo non autorizzato.
- È **vietato** l'uso delle attrezzature per l'acquisizione, la duplicazione e/o la trasmissione illegale di opere coperte da copyright o di materiale soggetto alla protezione delle normative sulla privacy.
- Le attrezzature informatiche mobili (computer portatili, tablet, netbook, smartphone, proiettori, telecamere, macchine fotografiche, ...) **possono essere utilizzate** all'interno degli edifici scolastici, previa registrazione su apposito verbale. Un eventuale utilizzo esterno deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'uso delle attrezzature di cui sopra da parte di alunni, potrà essere consentito solo da autorizzazione del docente che risulterà corresponsabile di eventuali danneggiamenti.
- Tutte le Lim ed i proiettori fissi presenti all'interno dell'Istituto **possono essere utilizzati** dai docenti e dal personale autorizzato nel rispetto del presente Regolamento. L'eventuale utilizzo da parte di alunni, potrà essere consentito solo con l'autorizzazione del docente presente che risulterà corresponsabile per gli eventuali danneggiamenti.
- L'utilizzo da parte di soggetti esterni all'Istituto potrà essere consentito dal Direttore dell'Istituto.
- Per quanto concerne le attrezzature informatiche presenti nelle singole aule, **sarà compito** di ogni docente provvedere allo spegnimento al termine dell'utilizzo. Sarà compito del docente dell'ultima ora, anche se lo stesso non le ha utilizzate, verificare e provvedere all'eventuale spegnimento, secondo le corrette modalità, delle attrezzature della classe in cui si trova.

8. Laboratori didattici e informatici



L'accesso e l'utilizzo dei laboratori informatici e di tutti quelli in cui si trovano attrezzature informatiche è consentito nel rispetto delle indicazioni contenute nel precedente articolo e di quanto di seguito specificato.

- I laboratori di informatica sono destinati prevalentemente all'attività didattica; le aule potranno essere prenotate con richiesta al Responsabile Informatico, tenendo conto delle necessità dell'insegnamento della disciplina di Informatica.
- L'accesso ai laboratori da parte degli alunni è **consentito** solo con la presenza di un docente accompagnatore.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto utilizzo a fini didattici dei sistemi hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet visitati. Anche l'eventuale uso delle stampanti dovrà essere autorizzato.
- Al termine delle attività i docenti accompagnatori **dovranno** verificare la corretta chiusura della sessione di lavoro da parte degli alunni ed effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature, segnalando ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, ecc., comunicandolo al Responsabile Informatico e alla Segreteria.
- L'utilizzo di memorie esterne (pen-drive, CD, DVD) da parte degli alunni è **possibile** solo previa autorizzazione del docente accompagnatore.
- È **vietato** fare spostamenti di tavoli, tastiere, video terminali, stampanti o mouse.
- È **vietato** lasciare memorizzati sui PC o tablet dei laboratori, file contenenti informazioni riservate, in ottemperanza alla normativa della privacy.
- Le attrezzature presenti nei laboratori **non possono**, neanche temporaneamente, essere trasportate ed utilizzate al di fuori degli stessi.
- Gli alunni **hanno l'obbligo** di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, di seguire le indicazioni del docente, di spegnere accuratamente le macchine al termine della sessione di lavoro. Se l'insegnante autorizza la connessione a internet questa dovrà essere strettamente limitata a siti con contenuti attinenti all'attività didattica che si sta svolgendo.

9. Navigazione in internet

Le regole qui di seguito specificate sono adottate nel rispetto delle linee guida dettate dallo Stato e dal Garante per la posta elettronica e internet.

Ciascuno dei soggetti indicati all'art.4 si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo della rete internet e dei relativi servizi.

- È **ammessa** solo la navigazione in siti correlati alle proprie prestazioni lavorative (amministrative, didattiche, finanziarie, gestione fornitori, ecc). L'amministrazione si riserva la possibilità dell'utilizzo di filtri per la navigazione in internet.
- L'uso di internet durante lo svolgimento dell'attività scolastica deve avere comprovata valenza didattica e/o essere collegato con le finalità proprie di questa Istituzione.
- È **vietato** ogni altro utilizzo non autorizzato dal Direttore o dal Dirigente Scolastico e/o dal Responsabile informatico.
- L'accesso degli alunni ad internet può essere consentito dal docente responsabile.
- Agli alunni è **vietato** scaricare e/o salvare materiale dalla rete senza la preventiva autorizzazione del docente responsabile.
- È **vietato** compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno all'Istituto o comunque estranee all'attività lavorativa.



- È vietato il **download** di qualunque tipo di software gratuito (freeware) o shareware da siti internet.
- La Dirigenza⁴ si riserva di bloccare l'accesso a siti "a rischio" attraverso l'utilizzo di blacklist pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre filtri, basati su sistemi euristici di valutazione del livello di sicurezza dei siti web remoti, tali da prevenire situazioni pericolose o non convenienti.
- La Dirigenza **potrà** anche limitare le operazioni di download e potrà controllare ed archiviare i tracciati degli accessi e del traffico via internet.
- In qualunque momento la Dirigenza, sentiti gli amministratori del sistema e i responsabili di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge e ai regolamenti scolastici o che comunque risulti contrario ai principi che regolano la Scuola, **può** disattivarla senza indugio. Nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile ne dà comunicazione al Coordinatore di classe che attiverà il Consiglio di classe affinché prenda i provvedimenti necessari.
- **Non è consentito al personale della Scuola comunicare agli alunni e/o soggetti terzi esterni all'Istituto, le password per l'accesso alla rete ed ad internet, salvo specifica autorizzazione della Dirigenza⁵.**
- È **consentito** l'uso di strumenti di messaggistica istantanea, per permettere una efficace e comoda comunicazione tra i colleghi, mediante i soli strumenti autorizzati dalla Dirigenza. Ne è consentito un utilizzo esclusivamente legato a scopi professionali. Anche su tali strumenti di messaggistica istantanea è attivo il monitoraggio dell'attività degli utenti.
- Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma non eccedere nel ricorso a risorse web che possono impegnare in modo rilevante la banda per non limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.

10. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

L'Istituto utilizza la connettività a banda larga per la navigazione web.

Pur essendo la scuola dotata di filtri di sicurezza, non si può escludere che durante la navigazione sugli apparecchi informatici dell'Istituto si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.

La Scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori, anche se minori, devono essere coscienti dei rischi a cui si può andare incontro collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi ed attenendosi agli scopi per cui è concesso, nel contesto scolastico, connettersi al web e navigare in internet.

Sarà compito e responsabilità dei docenti accompagnatori, nei laboratori informatici o nei laboratori didattici ove sia possibile la navigazione dei singoli alunni, vigilare circa un utilizzo etico e corretto della rete.

Si ribadisce qui che, all'interno dell'Istituto, è assolutamente vietato agli alunni accedere al web con l'uso di strumentazione personale e che la stessa, se portata con sé, dovrà essere tenuta nello zaino, spenta. Se così non fosse, in base a quanto disposto dal Regolamento scolastico e che qui si ribadisce, lo strumento potrà essere oggetto di sequestro.

11. Protezione antivirus

⁴ Dirigenza: Direttore dell'Istituto e Dirigente Scolastico.

⁵ Vedi nota nr. 4



I sistemi informatici dell'Istituto sono protetti da software antivirus aggiornati. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Istituto mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al responsabile informatico e al personale di Segreteria.

Ogni memoria esterna collegata con dispositivi informatici dell'Istituto dovrà essere verificata mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato alle persone di cui al comma precedente.

12. Registro elettronico

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le comunicazioni con la famiglia.

Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) collegato ad internet.

L'accesso al servizio è effettuabile tramite il sito dell'Istituto www.vendraminiscuole.it o direttamente al sito del fornitore (Spaggiari).

Per i docenti sono previste le seguenti disposizioni:

- tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad inserire nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note informative e quelle disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo;
- le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono chiederle tempestivamente al personale della segreteria.
- Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti, dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo devono essere rispettate le procedure qui di seguito elencate.
- Ogni docente accede al registro elettronico inserendo le proprie credenziali (username e password) e alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- La password non dovrà essere comunicata ad altra persona.
- In caso di smarrimento della password, si dovranno seguire le istruzioni del fornitore del servizio per l'attribuzione di una nuova password. Qualora ciò non risultasse possibile si dovrà informare la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.
- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari e quanto altro devono essere inserite sul registro elettronico esclusivamente dal docente presente in aula evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti. Se temporaneamente non è disponibile la connessione internet in aula, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite, ecc., sul registro cartaceo presente in ogni classe e, il prima possibile e quando disponibile, provvedere ad inserire le stesse annotazioni su quello elettronico.
- I voti relativi alle **valutazioni orali** vanno inseriti sul registro elettronico, in via generale, nell'arco della giornata e comunque **non oltre le 48 ore** dalla prova. I voti relativi alle **prove scritte e pratiche**, o ai **questionari/verifiche** validi per le **prove orali**, devono essere inseriti sul



registro elettronico **non oltre il quindicesimo giorno** dalla data di svolgimento delle prove stesse.

- I voti dei docenti sono consultabili dal docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dello studente interessato.
- Le assenze, le uscite anticipate/rientri, i ritardi, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe, dai docenti del Consiglio di classe e dai genitori dell'alunno interessato.
- Il Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza, trattandosi di dati personali soggetti alla tutela della privacy.
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della privacy.
- I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come "da leggere", registrando l'avvenuta lettura. La Segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

Per i genitori:

All'inizio del primo anno di iscrizione all'Istituto, le famiglie ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza dello studente nell'Istituto.

I genitori potranno accedere al registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica dei propri figli cliccando su registro elettronico nella pagina principale del sito della Scuola, www.vendraminiscuole.it o direttamente al sito del fornitore (Spaggiari).

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto per l'utilizzo del servizio; a tal fine verrà comunicato un giorno ed un orario dedicato nel quale le famiglie potranno prenotarsi.

13. Utilizzo della posta elettronica

Le regole qui di seguito specificate sono adottate nel rispetto delle linee guida dettate dallo Stato e dal Garante per la posta elettronica e internet.

Ciascun dipendente si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica.

- Ogni utente fornito di un account e-mail nominativo coerente con il modello xxxx@nomeIstituto.it **deve utilizzarlo** esclusivamente per scopi lavorativi ne è vietato l'uso per scopi privati. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è **responsabile** del corretto utilizzo della stessa.
- L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.



- Allo scopo di garantire sicurezza alla rete deve essere prestata la **massima attenzione** nel non aprire messaggi di posta in arrivo da mittenti di cui non si conosce l'identità o con un contenuto sospetto o insolito, oppure che contengano allegati di tipo *.exe; *.com; *.vbs; *.htm; *.scr; *.bat; *.jse; *.pif, *.pdf e altri. È necessario porre molta attenzione inoltre, alla credibilità del messaggio e del mittente per evitare casi di phishing o frodi informatiche.
- In qualunque situazione di incertezza contattare il R
- responsabile informatico e la Segreteria affinché si possa procedere ad una valutazione dei singoli casi.
- **Non è consentito** diffondere messaggi tipo "catena di S. Antonio" o di tipologia simile anche se il contenuto sembra meritevole di attenzione; in particolare gli appelli di solidarietà e i messaggi che informano dell'esistenza di nuovi virus. In generale è vietato l'invio di messaggi pubblicitari di prodotti di qualsiasi tipo.
- Nel caso fosse necessario inviare allegati "pesanti" (fino a 10 MB) è opportuno ricorrere prima alla compressione dei file originali in un archivio di formato zip o equivalenti.
- Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi illeggibili. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza possono essere inviati soltanto a destinatari – persone o Enti – qualificati e competenti.
- **Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato**, neanche durante i periodi di assenza (malattia, ferie, infortunio, ecc.).
- La diffusione massiva di messaggi di posta elettronica deve essere effettuata esclusivamente su autorizzazione del Direttore dell'Istituto o Dirigente Scolastico.
- **È vietato** inviare messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione.
- La casella di posta elettronica personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando i messaggi e i documenti la cui conservazione non è più necessaria.
- I messaggi in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus o malware e per l'eliminazione dello spam. I messaggi che dovessero contenere virus vengono eliminati dal sistema e il mittente/destinatario viene avvisato mediante messaggio specifico.

14. Utilizzo stampanti e fotocopiatrici

In considerazione dell'alto costo della fornitura degli inchiostri e della carta, è richiesta la massima cautela e la massima parsimonia per quanto riguarda l'impiego della stampante. L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero impiego.

Gli utenti sono tenuti a prediligere la stampa in bianco-nero e fronte-retro al fine di ridurre i costi, se possibile.

Non è consentito utilizzare la stampante ad uso fotocopiatrice.

Quanto disposto per l'uso della stampante viene applicato all'uso delle fotocopiatrici.

Le stampanti e le fotocopiatrici devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici e gli ambienti scolastici o in caso di inutilizzo prolungato.

Nel caso si rendesse necessaria la stampa o la fotocopiatura di informazioni riservate l'utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa o la fotocopiatrice per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni a persone terze non autorizzate.



15. Assistenza agli utenti e manutenzioni

Il responsabile informatico e il tecnico autorizzato potranno accedere ai dispositivi informatici sia direttamente, sia mediante software di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dello stesso utente;
- verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete;
- richiesta di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software;
- controllo e programmazione dei costi aziendali.

Gli interventi tecnici possono avvenire **previo consenso dell'utente**, quando l'intervento richiede l'accesso ad aree personali dell'utente stesso. Qualora l'intervento tecnico in loco o in remoto non richieda l'utilizzo delle credenziali dell'utente, gli interventi possono essere effettuati senza il consenso dell'utente cui la risorsa è assegnata.

Nel caso in cui l'utente usi una strumentazione propria il suo consenso è sempre necessario.

Durante eventuali interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, il referente informatico o il tecnico autorizzato devono presenziare la sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento.

16. Controlli sugli strumenti e monitoraggio delle attività

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia il datore di lavoro, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Istituto verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Il datore di lavoro, infatti, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art.4, secondo comma), di sistemi che consentono indirettamente il controllo a distanza e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione dei lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione dei procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o il corretto adempimento delle funzioni professionali dei lavoratori. Le attività di monitoraggio e controllo⁶ saranno effettuate nel rispetto dei seguenti principi:

- o proporzionalità: il controllo e il monitoraggio dovranno avere un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite;
- o trasparenza: l'adozione del presente regolamento ha l'obiettivo di informare gli utenti sui comportamenti da tenere e quindi sui diritti e doveri che, per entrambe le parti, ne derivano;
- o pertinenza e non eccedenza: si deve evitare ogni interferenza ingiustificata sui diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

17. Conservazione dei dati

Nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento europeo 679/16 (artt. 5 e 6) e in applicazione ai principi del diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad internet e del traffico telematico, la cui

⁶ Attività che in base all'art. 3 del presente regolamento possono essere svolte dal Direttore dell'Istituto e da suoi specifici delegati.



conservazione non sia necessaria per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto, saranno cancellati entro dodici mesi dalla loro produzione.

In casi eccezionali – ad esempio: per esigenze tecniche o di sicurezza, o per l'indispensabilità dei dati rispetto l'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria – è consentito il prolungamento dei tempi di conservazione limitatamente al soddisfacimento delle esigenze sopra esplicitate.

La Dirigenza si impegna ad applicare le misure di sicurezza nel trattamento e nella conservazione dei dati in conformità alla normativa vigente.

18. Partecipazione a social media.

L'utilizzo a fini promozionali di Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, dei blog e dei forum, ed altri siti o social media della Scuola è gestito ed organizzato esclusivamente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative dal personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori se non appositamente delegati.

Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Istituto ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori interni ed esterni, i fruitori della attività svolta, i fornitori, i consulenti, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media.

E' assolutamente vietato l'utilizzo di social media, per scopi personali, in orario di lavoro.

Il presente articolo deve essere osservato dall'utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Istituto, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente dell'Istituto.

La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni riservate, così come considerate dall'Istituto e stabilito dalla normativa vigente. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti d'autore sia di terzi che dell'Istituto. L'utente nelle proprie comunicazioni, non potrà inserire il logo e il nominativo dell'Istituto se non previa specifica autorizzazione della Dirigenza.

L'utente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (dati anagrafici, immagini, video, suoni, voci) di colleghi, alunni, genitori e in genere di collaboratori, se non con il preventivo consenso degli interessati e della Dirigenza.

Qualora l'utente intenda usare social network della scuola, blog, forum su questioni anche indirettamente professionali egli non esprimerà opinioni personali proprie o altrui, ma si limiterà a presentare descrizioni il più possibili oggettive delle attività o degli eventi in oggetto; pertanto ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Istituto, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili alla Scuola.

19. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni del presente Regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro, nonché con tutte le azioni civili e penali previste dall'ordinamento giuridico.



La conoscenza delle disposizioni del presente Regolamento è presunta dal momento della sua pubblicazione sul sito dell'Istituto in allegato al Regolamento dell'Istituto.

20. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Dirigente Scolastico e sottoposte al Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA _____

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA _____

ENTRATO IN VIGORE _____

IL direttore dell'Istituto
ROSSI DON MARINO



Associazione Comunità Educatrice Elisabetta Vendramini
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Liceo Scientifico-Liceo delle Scienze Applicate