



Istituto Istruzione Superiore "Ettore Majorana"

Via Alcide De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

Liceo Scientifico ind. Scienze Applicate-Liceo Artistico ind. Grafica e ind. Scenografia -Elettronica ed Elettrotecnica-Informatica e Telecomunicazioni

☎ 0362502149 - 03621828682 ☎ 03621828682

Cod. scuola: MIIS06200V - C.F. 83006860155 - e-mail: miis06200v@pec.istruzione.it - sito: www.iismajorana.gov.it

DISCIPLINARE IN MERITO ALL'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

Premesse

Il Regolamento è un atto dovuto e previsto dal provvedimento del Garante per la Privacy pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007. Tale provvedimento, in seguito a diverse segnalazioni e quesiti posti al garante in merito al trattamento di dati personali con strumenti informatici, prescrive ai datori di lavoro pubblici e privati di stilare un disciplinare relativo all'utilizzo di internet e della posta elettronica nei posti di lavoro indicando in che misura e con quali modalità siano effettuati eventuali controlli.

Nelle indicazioni che il garante suggerisce sono previsti anche interventi sulle apparecchiature di rete per garantire il rispetto del Regolamento (per es. limitare l'accesso a particolari siti). Non ritenendo facilmente attuabili tali interventi, anche per la specificità dell'attività di un Istituto scolastico, si è ritenuto opportuno stilare semplicemente delle norme di comportamento. Si potrebbero mettere in atto eventualmente controlli di tipo generico su rispetto di tali norme da effettuare in maniera anonima.

DISCIPLINARE IN MERITO ALL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

Art. 1 – Caratteri generali

Il presente Regolamento, nel rispetto del regolamento sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, disciplina le modalità di utilizzo delle risorse informatiche dell'Istituto, l'accesso e l'utilizzo della rete di Istituto e dei servizi che, tramite la rete, è possibile ricevere e offrire all'interno ed all'esterno della rete dell'IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno

Art. 2 – Sviluppo e gestione

La rete interna di Istituto collega tutte le strutture della scuola e, fornisce i servizi di posta elettronica e l'accesso alla rete Internet a tutte le stazioni di lavoro informatiche attestata sulla rete stessa. Lo sviluppo e la gestione della rete è affidata all'Animatore Digitale con eventuale gruppo di supporto nominato dal DS.

Art. 3. – Gestione indirizzamento IP e domini

La gestione e il monitoraggio della rete TCP/IP della scuola e la gestione del dominio ***iismajorana.gov.it*** e dei relativi sottodomini sono di competenza esclusiva del referente PNSD + grp tec

Il Referente, delegato dal DS quale responsabile amministrativo e tecnico dello spazio di indirizzamento IP e del dominio ***iismajorana.gov.it*** assegnato all'Istituto dalle autorità competenti nazionali e internazionali, deve garantire costantemente il rispetto di tutte le leggi e le normative vigenti.

Non è consentito collegare alla rete di Istituto, anche tramite collegamento WiFi, attrezzature di calcolo personali o comunque non di proprietà della scuola "Ettore Majorana" Cesano Maderno (desktop, notebook, palmari, smartphone) se non preventivamente autorizzate dal DS. In ogni caso il loro utilizzo dovrà avvenire in conformità al presente Regolamento.

Non è inoltre consentito collegare alla rete di Istituto apparati di rete (Access Point WiFi, router, switch, ...) se non preventivamente autorizzati. In ogni caso il loro utilizzo dovrà avvenire in conformità al presente Regolamento.

Art. 4. – Utenti rete Istituto

Sono collegate alla rete di Istituto tutte le strutture didattiche e di servizio dell'IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno. Tutti gli utenti che a qualsiasi titolo utilizzano la rete di Istituto accettano senza riserve il presente Regolamento.

Art. 5 - Autorizzazioni

Ciascun utente accede alla rete di Istituto ed alle sue risorse utilizzando delle credenziali costituite da un nome utente ed una password.

Per il personale docente, il personale tecnico amministrativo, gli studenti, il nome utente e la password sono assegnati automaticamente dalle procedure informatiche amministrative, per tutti gli altri utenti non strutturati le credenziali sono assegnate dal Referente del progetto previa richiesta opportunamente autorizzata.

Art. 6 – Credenziali di accesso

Le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali ed ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il Referente del progetto in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso alla rete.

Art. 7 – Utilizzo computer, periferiche, materiale di consumo

Sui computer di proprietà dell'Istituto IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno non è consentito:

- Installare programmi non inerenti l'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso legali
- Installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati
- Modificare le configurazioni relative all'accesso alla rete di Istituto comunicate al momento della installazione (es. numero IP)
- Attivare l'accesso dall'esterno ad un sistema di calcolo se non preventivamente comunicato al Responsabile della struttura.
- Installare modem per l'accesso da/all'esterno se non preventivamente autorizzati
- Connettere dispositivi esterni personali (chiavi usb, hard disk, ecc.) se non preventivamente autorizzati
- Copiare su dispositivi esterni personali dati la cui titolarità è dell'Istituto IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, toner, CD-Rom, DVD, chiavi USB) è riservato alla preparazione di materiale didattico, scientifico, amministrativo o comunque inerente l'attività istituzionale dell'Istituto

Art. 8 – Rete internet

L'utilizzo di internet è consentito:

- a tutto il personale, a tempo determinato ed indeterminato, dell'Istituto IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali inerenti , la didattica, le funzioni amministrative mediante le attrezzature informatiche messe loro a disposizione
- agli studenti regolarmente iscritti ai corsi

Sulla rete non sono ammesse le seguenti attività:

- navigare e/o registrarsi su siti non inerenti la propria attività istituzionale e didattica
- scaricare programmi e/o file coperti da diritto d'autore se non espressamente autorizzati
- partecipare a forum o chat line se non per motivi relativi alla propria attività istituzionale
- conservare file a contenuto discriminatorio
- tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui
- utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle di cui si è assegnatari

Art. 9 – Posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica è consentito:

- a tutto il personale, a tempo determinato e indeterminato, dell'Istituto IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dall'Istituto stesso, nella forma:
nome.cognome@iismajorana.gov.it
oppure per i casi di omonimia:
cognome.nome@iismajorana.it
- agli studenti regolarmente iscritti ai corsi mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dall'Istituto stesso, nella forma:
."numero di matricola". cognome@iismajorana.gov.it
- ad ogni utente autorizzato a qualsiasi titolo ad accedere alla rete di Istituto dal Responsabile della struttura

Art. 10 – Modalità utilizzo caselle di posta istituzionali e personali

Le modalità di utilizzo della posta elettronica a cui attenersi sono le seguenti:

- non è consentito l'utilizzo delle caselle di posta elettronica dell'Istituto per attività personali non attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale
- la casella di posta di ogni singola struttura (laboratorio, segreteria, biblioteca ecc.) può essere utilizzata da più dipendenti secondo quanto stabilito dal responsabile della struttura stessa
- in caso di assenza prolungata o improvvisa il singolo dipendente (segreteria) deve essere messo in condizioni di delegare un altro dipendente a leggere i propri messaggi e inoltrare quelli ritenuti importanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa
- il personale può comunque, `previa autorizzazione ed in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non istituzionale. In questo caso, se l'accesso avviene tramite postazioni di lavoro di proprietà dell'Istituto IIS "Ettore Majorana" Cesano Maderno, la casella di posta può essere consultata solo in modalità webmail

- le caselle personali non istituzionali non possono essere utilizzate per l'attività istituzionale
- 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
- e' fatto divieto di inviare messaggi con contenuti che non rispettino la normativa sulla proprietà intellettuale

Art. 11 – Mailing List

Sono costituite le mailing list di tutto il personale dell'Istituto suddivise per categoria e per funzioni L'iscrizione alle mailing list è automatica una volta assegnata la casella di posta istituzionale.

Le mailing list sono adibite alla diffusione d'informazioni di interesse generale e comunque di servizio rivolte al personale.

Hanno diritto ad utilizzare le mailing list del personale:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Dirigente Amministrativo
- Soggetti espressamente autorizzati dal DS

Il Dirigente Scolastico può estendere l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Istituto e ad altri soggetti interni all'Istituto compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta.

Art. 12 – Comunicazioni mediante posta elettronica

Le comunicazioni via posta elettronica sostituiscono le comunicazioni formali su supporto cartaceo. Tali comunicazioni possono essere utilizzate per:

- richiedere o concedere ferie e permessi
- convocare riunioni
- inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente
- diffondere circolari
- trasmettere copia elettronica di documenti redatti su supporti cartacei (purché in formati e dimensioni opportune)

Art. 13 – Responsabilità individuali

I soggetti che utilizzano risorse informatiche all'interno della rete di Istituto sono tenuti a:

- mantenere un'adeguata riservatezza dei dati
- mantenere un'adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi
- utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione sono autorizzati
- segnalare ogni accertata violazione delle norme del presente Regolamento

Art. 14 – Trattamento dati di accesso

Le attività di accesso ai servizi Internet ed alla posta elettronica sono registrate in forma elettronica. L'attività di registrazione avviene attraverso dei file di sistema a cura del Referente PNSD che ne garantisce la custodia e la riservatezza. I file sono mantenuti per un periodo pari ad un anno scolastico.

I dati personali relativi all'utente, alle sue attività ed ai contenuti che sono immessi in rete non sono sottoposti a trattamenti se non ai fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

I dati relativi alle connessioni sono gestiti in maniera anonima e trattati esclusivamente in relazione alle attività di monitoraggio del servizio, alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi.

Art. 15 - Violazioni

E' vietata qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse informatiche della scuola o comunque illecita. A titolo esemplificativo, costituisce infrazione:

- qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e la riservatezza delle risorse informatiche della scuola o di altri Enti fruibili attraverso le stesse risorse
- l'accesso, l'utilizzazione, la distruzione, l'alterazione o la disabilitazione non autorizzata di risorse informatiche anche mediante credenziali di accesso rese disponibili da altre soggetti, nonché l'abbandono senza custodia o senza protezione di stazioni di lavoro già connesse alla rete di Istituto
- l'uso di dati o di altre risorse informatiche per scopi non consentiti dal presente Regolamento
- l'utilizzo per scopi di interesse esclusivamente privato di qualsiasi risorse della scuola
- qualunque altra attività in contrasto con il presente Regolamento

Art. 16 – Sanzioni

Le contravvenzioni al presente Regolamento comportano la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite dall'Istituto ed eventuali provvedimenti disciplinari, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

Il Responsabile PNSD, avuta notizia dell'infrazione e valutata la gravità della stessa, provvede ad informare il DS.

Il dirigente scolastico