

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 9  "BEATRICE PORTINARI"	REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI STRUMENTI CON ACCESSO AD INTERNET	Data: 16/05/2025
--	---	-------------------------

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - N. 9-FORLÌ
 Prot. 0005612 del 16/05/2025
 VI-9 (Uscita)

- Ai genitori
- Al personale docente
- Al personale Ata
- Agli Atti

OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI STRUMENTI CON ACCESSO AD INTERNET

Il Dirigente scolastico

- Visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);
- Vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;
- Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;
- Visto l'art. 92 del CCNL 2007;

Considerato

- che l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro in persona del Dirigente Scolastico, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti TIC (*Tecnologie della Informazione e della Comunicazione*) 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 e idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili e agli strumenti a essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature TIC 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 e 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 e 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 n. 13 del 1 marzo 2007.

Adotta

il presente regolamento, avente come oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso e utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto Comprensivo n. 9 di Forlì.

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 indicato nelle relative lettere di consegna delle password 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

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 9  "BEATRICE PORTINARI"	REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI STRUMENTI CON ACCESSO AD INTERNET	Data: 16/05/2025
--	---	-------------------------

necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice o nome 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 e ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione, una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, **provvedendo a bloccare la postazione e a uscire dall'autenticazione (disconnettersi) in caso di allontanamento, anche breve o temporaneo;**
- evitare con cura di memorizzare (salvare) i dati di autenticazione (username e password) su computer cui possono accedere altri utenti;
- 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 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:

- Inserimento delle reti scolastiche nella rete regionale sicura;
- Adozione di password per l'accesso alla rete WI-FI;
- Adozione di sistemi antivirus (Bit Defender...).

Per gli utenti che accedono a Internet dalla rete della scuola 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...
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

In caso di utilizzo di strumenti propri (Computer portatili, Tablet, Smartphone) per l'accesso alla rete internet scolastica, valgono le stesse norme e precauzioni.

Art. 3 Utilizzo della Posta Elettronica

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 9  "BEATRICE PORTINARI"	REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI STRUMENTI CON ACCESSO AD INTERNET	Data: 16/05/2025
--	---	-------------------------

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 (sono le caselle aventi come dominio **@ic9forli.edu.it**)

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 e della rete internet della scuola è vietato:

- trasmettere materiale commerciale, propagandistico e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- utilizzare la posta elettronica per trasmettere, attraverso la rete internet della scuola, messaggi estranei all'attività istituzionale;
- 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 della scuola 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 a osservare la seguente politica di gestione delle credenziali:

- garantire una corretta conservazione delle credenziali;
- dare immediata comunicazione al dirigente in caso di smarrimento;
- prestare attenzione a non lasciare incustodite le password, che hanno carattere assolutamente personale;
- non lasciare incustodite le postazioni informatiche una volta che sia stato effettuato l'accesso al registro elettronico;

Si rende noto a tutela degli utenti, che l'accesso, effettuato tramite credenziali, viene tracciato dal sistema secondo le seguenti modalità: registrazione dell'utente, della data, dell'ora e dell'indirizzo IP da cui viene effettuato l'accesso.

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 effettuati 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 GDPR.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione 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 irregolare degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 9  "BEATRICE PORTINARI"	REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI STRUMENTI CON ACCESSO AD INTERNET	Data: 16/05/2025
--	---	-------------------------

attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale;

b) nel perdurare delle difformità si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;

c) in caso di abusi singoli e reiterati si invieranno avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;

d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, sarà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Rita Fazio

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse