

Regolamento su utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica .

Utilizzo della rete informatica

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- a. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- b. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
- c. verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pendrive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

Agli utenti è fatto **divieto di influenzare** negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

- a. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software che violino la sicurezza del sistema e della privacy;
- b. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- c. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- d. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- e. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.);
- f. distruggere o alterare dati altrui;
- g. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi;
- h. comunicare** agli allievi le password di accesso ai registri elettronici personali e di classe

Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato per fini lavorativi o di studio.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- a. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- b. registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- c. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:

- a. fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
- b. usare Internet per motivi personali e per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- d. accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- e. scaricare software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- f. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e -Donkey, ecc);
- g. ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet per attività non pertinenti alla didattica;
- h. effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti on-line, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- i. inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Utilizzo della posta elettronica

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:

- a. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- b. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- c. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
- d. inoltrare al Dirigente scolastico ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'Istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- e. utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
- f. prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
- g. inviare preferibilmente file di formato PDF;
- h. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- i. rispondere a e-mail pervenute solo da mittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;

j. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;

k. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

a. prendere visione della posta altrui;

b. 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;

c. utilizzare strumenti software e hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'Istituto;

d. 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;

e. inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;

f. utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

g. inviare o rivedere posta personale attraverso l'uso di un web mail;

h. inviare o accettare messaggi in formato HTML;

i. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene" e altre e-mails che non siano di lavoro.

Utilizzo dei supporti magnetici

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti e quindi in particolar modo:

a. non utilizzare supporti rimovibili personali;

b. custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;

c. consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Utilizzo dei PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

a. applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;

b. custodirlo con diligenza e in un luogo protetto durante gli spostamenti;

c. rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD E DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi..

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

Distuggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni

E' fatto divieto assoluto di effettuare riprese fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo :

- a. diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- b. informazione preventiva degli interessati;
- c. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.