



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

“Regina Margherita”

Licei: Soc. Psico Pedagogico - Linguistico – Aziendale – Motorio Sportivo – Sc. Sociali e Musicali
Piazzetta SS. Salvatore, 1 - 90134 Palermo - Cod. Fisc. 80019900820
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091. 6512106
e- mail: papm04000v@istruzione.it
pec: reginamargheritapa@pec.it

REGOLAMENTO SULL’USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA MESSO A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI PER L’ESERCIZIO DELLE FUNZIONI D’UFFICIO (POLICY DELLA SCUOLA)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 21/02/2011

Il presente regolamento entra in vigore in data: 01/03/2011

INDICE

Premesse	Pag. 3
Art. 1 – Definizioni	Pag. 3
Art. 2 – Finalità	Pag. 3
Art. 3 – Principi fondamentali	Pag. 3
Art. 4 – Compiti dell’Amministratore di Sistema	Pag. 4
Art. 5 – Accesso ad Internet e uso della rete scolastica	Pag. 4
Art. 6 - Uso del sistema della posta elettronica	Pag. 5
Art. 7 – Memorizzazione file log durante la navigazione	Pag. 5
Art. 8 – Controlli	Pag. 6
Art. 9 – Assistenza tecnica da remoto	Pag. 6
Art. 10 – Provvedimenti disciplinari	Pag. 6
Art. 11 – Soluzioni che garantiscono la continuità lavorativa	Pag. 7
Art. 12 – Informativa	Pag. 7
Art. 13 – Prescrizioni interne	Pag. 7



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

“Regina Margherita”

Licei: Soc. Psico Pedagogico - Linguistico – Aziendale – Motorio Sportivo – Sc. Sociali e Musicali
Piazzetta SS. Salvatore, 1 - 90134 Palermo - Cod. Fisc. 80019900820
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091. 6512106
e- mail: papm04000v@istruzione.it
pec: reginamargheritapa@pec.it

REGOLAMENTO SULL'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA MESSO A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI D'UFFICIO (POLICY AZIENDALE)

Premessa generale

Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati garantendo che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, sia assicurata l'esplicazione della personalità del lavoratore e una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali.

Premesse particolari:

Viste la legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e la Legge 11 febbraio 2005 *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7/8/90 n. 41 concernenti norme generali sull'azione amministrativa”*;

Visto il D. Lgs. 19/03/96 *“modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 626/1994 controlli operati tramite sistemi aziendali”*;

Visto il DPR del 28/12/2000 n. 445 *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

Visto il D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione di dati personali”*;

Visto il D.M. del 7 dicembre 2006, n. 305 *“Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari”*

Vista la deliberazione del CNIPA 19/12/2004 n. 11 *“Regole tecniche dei documenti digitali”*;

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*;

Visto il S.O. n. 93 aggiornato dal D. Lgs. 159 del 4/4/2006 recante *“Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 7/3/2005 n. 82”*

Vista la legge 20 maggio 1970 n. 300 *“Statuto dei Lavoratori”*;

Vista la Direttiva del Consiglio dei Ministri n. 2/2009 del 26/05/2009.

Considerato che l'Istituto Magistrale "R. Margherita", tra i vari strumenti di lavoro, ha messo a disposizione dei dipendenti accessi ad Internet e servizi di caselle di posta elettronica per lo svolgimento delle mansioni e compiti loro affidati;

Richiamato il principio generale che l'utilizzo delle risorse TIC che la scuola mette a disposizione dei dipendenti deve sempre ispirarsi a criteri di diligenza e correttezza e normalmente adottati nell'ambito dei rapporti di lavoro;

Rilevato che l'Autorità Garante per la Privacy, con delibera n. 13 del 1.3.2007 (pubblicato in G.U. del 10.3.2007 n. 58) ha inteso precisare che è opportuno da parte dei Datori di Lavoro, adottare un disciplinare interno redatto in modo chiaro, senza formule generiche ed adeguatamente pubblicizzato (verso i singoli dipendenti, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori) anche ai fini dell'esercizio del potere disciplinare;

Ritenuto che l'adozione del regolamento consente di escludere l'applicabilità della normativa penale a tutela della corrispondenza elettronica poiché, essendo considerata strumento di lavoro, non può essere considerata corrispondenza privata;

Considerato, inoltre, che, se correttamente applicato e fatto rispettare, il regolamento può risultare uno efficace strumento della Policy scolastica anche al fine di limitare il rischio di insorgenza di responsabilità amministrativa della Scuola;

Ritenuto, pertanto dover adottare apposito regolamento per l'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica in cui è tra l'altro, precisato che gli stessi sono strumenti aziendali e come tali soggetti anche a controlli secondo i principi ed i criteri di cui ai commi 5, 6 e 7 del citato Provvedimento del Garante e della normativa in tema di Protezione dei dati personali D. Lgs. 196/2003 n. 196 e del D.M. 05 del 7 dicembre 2006;

Tenuto conto che il regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori, interni od esterni, della scuola, agli esperti esterni, ai collaboratori a progetto ed a quelli durante il periodo di stage, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

Preso atto del parere favorevole espresso dalla RSU convocato in data 28/02/2011 per discutere sulla proposta del presente disciplinare tecnico.

Art. 1 – Definizioni

- a) L'Istituzione Scolastica si identifica con **l'Istituto Magistrale "Regina Margherita"**

- b) “Utenti” l’insieme dei soggetti, dipendenti e/o collaboratori e/o esperti esterni, che indipendentemente dal rapporto di lavoro intrattenuto con l’amministrazione scolastica, utilizzano, nella loro attività lavorativa, connessioni ad Internet e sistema di posta elettronica.

Art. 2 – Finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione e l’utilizzo della navigazione in Internet e del servizio di posta elettronica dell’Istituto Magistrale.

Art. 3 – Principi fondamentali

Sono tenuti all’osservanza del presente disciplinare tecnico i “Responsabili del Trattamento” dei dati personali e gli “Incaricati del Trattamento” ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nonché i Responsabili ed gli Incaricati del Trattamento “esterni” all’Istituto Magistrale.

La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell’Istituzione Scolastica.

Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell’Istituzione Scolastica.

La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell’intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

Gli utenti hanno l’obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta elettronica almeno una volta al giorno. Parimenti hanno l’obbligo di non cedere ad altri la propria password di cui sono gli unici responsabili e di sostituirla periodicamente nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 con le modalità ed i tempi in esso riportati.

Art. 4 – Compiti dell’Amministratore di Sistema

L’abilitazione per la connessione ad Internet e il servizio di posta elettronica verranno gestiti dall’Amministratore di Sistema o da altra figura tecnicamente competente a cui sono assegnate la responsabilità del corretto funzionamento degli strumenti elettronici, del monitoraggio costante dei livelli dei sistemi al fine di garantire la massima efficienza, della storicizzazione dei processi, della realizzazione e conservazione delle copie di backup, nonché di assicurare l’assistenza tecnica e formativa degli utenti.

Art. 5 – Accesso ad Internet e uso della rete scolastica

L’uso di Internet nelle numerose funzionalità è consentito esclusivamente per gli scopi attinenti alle proprie mansioni.

Per non limitare le attività tipicamente aziendali, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati; è tuttavia permesso l'utilizzo di adeguati strumenti di filtraggio, mediante i quali può essere bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi ed alle attività lavorative.

Il divieto di accesso ad un sito appartenente alle categorie inibite viene visualizzato esplicitamente a video.

Viene altresì proibita la possibilità di caricare/scaricare (upload/download) a/da Internet files musicali, video o software che non siano attinenti alla propria mansione, come anche l'utilizzo della connessione ad Internet per motivi strettamente personali, in quanto ciò si configura come danno patrimoniale cagionato all'Amministrazione consistente nel mancato svolgimento della prestazione lavorativa durante il periodo di connessione.

Viene tassativamente vietato l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente alla attività lavorativa.

Relativamente all'utilizzo dei singoli PC affidati agli utenti, si precisa che l'assegnazione delle risorse non ne comporta la privacy, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà scolastica e quindi i files memorizzati non sono né tutelati né garantiti dall'Istituto Magistrale per qualsiasi causa.

Art. 6 – Uso di sistema di posta elettronica

Sono attivati indirizzi di posta elettronica condivisi dagli operatori scolastici, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo tecnico@istruzione.it – nome.cognome@istruzione.it

La “personalizzazione” dell'indirizzo non comporta la sua “privacy”, in quanto trattasi di strumenti di lavoro di esclusiva proprietà dell'Istituto Magistrale messi a disposizione del dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Nei messaggi inviati tramite il sistema di posta elettronica (di servizio e/o nominative) verrà accluso il seguente testo: *“Si segnala che il presente messaggio e le risposte allo stesso, potranno essere conosciute dall'organizzazione lavorativa di appartenenza del mittente secondo le modalità previste dal regolamento aziendale adottato in materia. Se, per un disguido, avete ricevuto questa e-mail senza esserne i destinatari vogliate distruggerla e darne cortese comunicazione all'indirizzo mittente”*.

Non è ammesso l'utilizzo di sistema di posta elettronica personale e/o privato in quanto ritenuto cagionevole per l'Amministrazione ai fini del rapporto qualità/tempo del servizio lavorativo prestato.

Art. 7 – Memorizzazione files di log durante la navigazione internet

Al fine di verificare la funzionalità, la sicurezza del sistema e il suo corretto utilizzo, le apparecchiature di rete preposte al collegamento verso internet, generano un registro, log file, contenente le informazioni relative ai siti che i singoli PC hanno visitato. Tale registro memorizza l'indirizzo fisico delle prestazioni di lavoro e non i riferimenti dell'utente garantendo in tal modo il suo anonimato.

L'accesso a questi dati è effettuato dal Dirigente Scolastico o da un suo fiduciario autorizzato ad hoc.

I sistemi software sono programmati e configurati in modo da cancellare ogni due mesi i dati relativi agli accessi ad internet e al traffico telematico.

L'eventuale prolungamento del suddito tempo di conservazione è eccezionale e può avere luogo solo in relazione all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 8 – Controlli

Qualora le misure tecniche preventive non fossero sufficienti ad evitare eventi dannosi o situazioni di pericolo, l'Istituto Magistrale "R. Margherita" effettuerà con gradualità, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche di eventuali situazioni anomale attraverso le fasi:

1. analisi aggregata del traffico di rete riferita agli uffici di segreterie e rilevazione della tipologia di utilizzo (e-mail, file audio, accesso a risorse estranee alle mansioni);
2. emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo alla osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti al settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
3. in caso di successivo permanere di una situazioni non conforme, è possibile effettuare controlli circoscritti su singole postazioni di lavoro.

Con la stessa gradualità verranno effettuati controlli sulla occupazione dello spazio di memorizzazione sul server centrale attraverso le fasi:

1. analisi aggregata dei dati memorizzati sul server a livello degli uffici di segreterie e rilevazione della tipologia di utilizzo (file audio, file video, immagini software non autorizzato) e relativa permanenza con l'attività lavorativa;
2. emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle

- istruzioni impartite; il richiamo alla osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti al settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
3. in caso di successivo permanere di una situazione non conforme, è possibile procedere con una analisi puntuale ed una eventuale eliminazione del materiale non conforme anche sulle singole postazioni di lavoro.

Art. 9 – Assistenza tecnica da remoto

In relazione alle eventuali attività di manutenzione da remoto ai PC delle segreterie connessi ad internet, il personale tecnico autorizzato dalla Istituzione Scolastica potrà utilizzare specifici software. Tali programmi verranno utilizzati per assistere l'utente durante la normale attività informatica ovvero di svolgere manutenzione su applicazioni e su hardware. L'attività di assistenza e manutenzione avverrà previa autorizzazione telefonica da parte dell'utente interessato. La configurazione del software da utilizzare per gli interventi da remoto, prevedranno un indicatore visivo sul monitor dell'utente che segnala quando il tecnico è connesso al PC.

Potrà essere fornita, su richiesta, una informativa sul software utilizzato, nonché le modalità del suo utilizzo per tutti gli utenti interessati.

Art. 10 – Provvedimenti disciplinari

Qualora, a seguito di controlli effettuati nel rispetto dell'art. 7 del presente regolamento, si rilevino delle anomalie sull'utilizzo degli strumenti informatici che possano essere configurate quali attività non conformi, il Dirigente Scolastico, effettuate le verifiche del caso, procederà ad irrogare sanzioni che possono andare sino alla sospensione delle mansioni per un periodo di tempo sino a 6 mesi.

Per anomalie più gravi riscontrate l'Istituto Magistrale provvederà a segnalare l'abuso all'Autorità competente.

Art. 11 – Soluzioni che garantiscono la continuità lavorativa.

Ciascun dipendente può utilizzare specifiche funzionalità di posta elettronica per inviare automaticamente, in caso di immediata assenza, messaggi di posta che informino il mittente della propria indisponibilità, e funzioni di inoltro automatico dei messaggi ricevuti verso indirizzi di altro personale dipendente.

Nel caso in cui un dipendente si assenti senza avere provveduto ad attivare i suddetti sistemi di inoltro automatico, un fiduciario da lui preventivamente nominato o, in sua assenza, il DSGA, potrà accedere alla casella di posta al fine di garantire la continuità lavorativa.

La nomina del fiduciario dovrà essere redatta in forma scritta, riportare la sottoscrizione del sfiduciante e del fiduciario e consegnata al Responsabile del Trattamento.

Art. 12 – Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

L'Istituto Magistrale in persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Guido Gambino è Titolare del Trattamento dei dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte degli utenti.

Finalità del trattamento è la verifica del corretto utilizzo della posta elettronica e della rete Internet durante il rapporto di lavoro.

Modalità del trattamento dei dati è quella stabilita esclusivamente con strumenti informatici da parte di tutti gli utenti ed operatori.

Comunicazione dei dati. Il trattamento di verifica è effettuato con gradualità per aree aggregate per cui i dati non verranno comunicati con riferimento al singolo utente. La comunicazione, nel caso in cui si accerti un uso indebito della singola postazione sarà data al Dirigente Scolastico per la valutazione del caso sotto il profilo disciplinare.

I diritti dell'interessato sono garantiti in quanto lo stesso potrà farli valere invocando l'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 facendo pervenire richiesta scritta dei diritti che vuole difendere direttamente al Dirigente Scolastico o al responsabile del trattamento dei dati.

Art. 13 – Modalità di uso personale dei PC

Non sono previste modalità di uso personale di mezzi informatici della scuola con pagamento o fatturazione a carico personale.

Art. 14 – Prescrizioni interne

Per quanto riguarda le misure di sicurezza si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituto Magistrale ed aggiornato annualmente entro il 31 marzo.