



REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI: LINEE GUIDA INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Questo regolamento è adottato dal Liceo "Andrea Maffei" ai sensi del provvedimento generale del 1° marzo 2007 "Linee guida del Garante per posta elettronica e Internet" (G.U. n. 58 del 10 marzo 2007) e le regole di seguito elencate hanno carattere vincolante.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Onde evitare il pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, salvo espressa autorizzazione da parte del titolare ovvero del responsabile, è vietato installare programmi provenienti dall'esterno.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a interpretare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentito modificare/alterare gli apparati di rete.

Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri.

Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore cd non è consentito l'ascolto di programmi, file audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.

L'utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto. Di conseguenza l'utente è tenuto a tutelare il proprio account da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

I comportamenti generali riportati di seguito contribuiscono a garantire la sicurezza dell'accesso:

- utilizzare una password di 8 caratteri, la quale non deve avere riferimenti riconducibili all'incaricato;
- utilizzare la password con riservatezza;
- modificare regolarmente la password (ogni 3-6 mesi);
- non mettere a disposizione e non comunicare la password a terzi;
- non trasmettere la password utilizzando la rete.

UTILIZZO DI EVENTUALI PC PORTATILI – TABLET - DEVICES

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Il portatile non deve essere mai lasciato incustodito e sul disco devono essere conservati solo i files strettamente necessari.

Nel caso di accesso alla rete tramite RAS (Remote Access Server)/Accesso Remoto utilizzare l'accesso in forma esclusivamente personale ed utilizzare la password in modo rigoroso.

Disconnettersi dal sistema RAS al termine della sessione di lavoro.



Liceo "Andrea Maffei"

• Viale F. A. Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento dell'aggiornamento dell'antivirus.

Non utilizzare abbonamenti Internet privati per collegamenti alla rete.

UTILIZZO DI SUPPORTI MAGNETICI

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa. Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo.

UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Il titolare del trattamento si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento.

UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Posta elettronica:

La casella di posta assegnata all'utente è uno strumento di lavoro pertanto le persone assegnatarie di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti. Evitare che la diffusione incontrollata di "catene di sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta.

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (zip, rar, jpg).

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat. pdf).

L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali e previa autorizzazione; prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

Potrebbero venir resi disponibili anche indirizzi condivisi tra più lavoratori, rendendo così chiara la natura non privata della corrispondenza.

Sono poi previsti, in caso di assenza del lavoratore, messaggi di risposta automatica con le coordinate di altri lavoratori cui rivolgersi.

Il datore mette infine il dipendente in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi a lui indirizzati e ad inoltrare al Titolare quelli ritenuti rilevanti per l'ufficio, in caso di assenza prolungata o non prevista del lavoratore interessato e di improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.





Condizioni di utilizzo caselle di posta Google Apps

Qualsiasi utilizzo della casella di posta Google Apps viene associato alla persona fisica cui la scuola abbia destinato la casella stessa. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account e di conseguenza si impegna ad osservare le presenti regole e a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

Nello specifico l'utente:

- è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account e come tale si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla;
- si impegna a segnalare tempestivamente alla Dirigenza malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata;
- riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate all'indirizzo di posta elettronica cui assegnatario valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.

È vietato usare la casella di posta Google Apps in modo contrario a quanto previsto in queste note nonché:

- in modo difforme dalle prescrizioni dettate dal Dirigente o dall'amministratore di sistema;
- per scopi personali, privati o incompatibili con le finalità e con l'attività istituzionale della scuola;
- per commettere attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi.
- per attività che provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni riservate della scuola;
- per attività che violino le leggi a tutela delle opere dell'ingegno o del diritto d'autore;
- per danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti;
- per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a comunicazioni commerciali private; materiale pornografico o simile; materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi la legge sulla privacy; contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi; altri contenuti illegali.

Nessun utente può utilizzare la casella di posta elettronica di cui affidatario attribuendosi qualifiche improprie, inesatte, non più attuali, ovvero con finalità diverse da quelle istituzionali o ad esse comunque correlate.

È fatto inoltre rigoroso divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica o le credenziali di accesso quale recapito per l'accesso a siti o servizi internet non correlati con l'attività istituzionale e scolastica.

L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente la scuola da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta alla scuola medesima da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

L'Utente si impegna ad implementare, nel caso utilizzi una propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.



Liceo "Andrea Maffei"

• Viale F. A. Luffi, 7 - 38066 Riva del Garda (TN) • Tel. 0464552316/553511 • Fax: 0464552316 • mail: segr.liceo.maffei@scuole.provincia.tn.it

Rete Internet:

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È vietato compiere attività che appesantiscano il traffico o i servizi sulla rete, come pure compiere attività che possano causare disturbi al sistema senza valutarne adeguatamente le conseguenze.

E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato.

E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati) e di bacheche elettroniche, nonché la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

Il Titolare si riserva di individuare i siti considerati correlati con la prestazione lavorativa e di inserire filtri che prevengano determinate operazioni (quali l'accesso a siti inseriti in una sorta di black list o il download di file musicali o multimediali).

La non osservanza delle prescrizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari in seguito specificate.

L'accesso ad Internet e l'uso della posta elettronica rappresentano una prerogativa che richiede da parte di tutti gli utenti un comportamento responsabile.

CONTROLLI E SANZIONI DISCIPLINARI

Si invitano i dipendenti ed i collaboratori ad osservare le misure preventive sopra esposte: in base ai principi di pertinenza e non eccedenza, qualora queste non fossero sufficienti ad evitare comportamenti anomali, gli eventuali controlli saranno effettuati con gradualità.

In prima battuta si procederà con verifiche di reparto, di ufficio, di gruppo di lavoro, in modo da individuare l'area da richiamare all'osservanza delle regole. Successivamente, ripetersi l'anomalia, si passerà ai controlli su base individuale, nonché all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto dei Lavoratori ovvero dal contratto di riferimento. Il datore di lavoro adotterà un provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore, dopo avergli contestato per iscritto l'addebito ed avendolo sentito a sua difesa.

I provvedimenti disciplinari saranno applicati dopo che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa: entro tale termine il lavoratore destinatario potrà presentare le proprie giustificazioni in maniera sia scritta che verbale.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione che verrà irrogata sarà proporzionata all'infrazione e potrà consistere in un biasimo scritto, in una multa, nella sospensione dal servizio e dalla retribuzione e, nei casi di maggiore gravità nel licenziamento, il tutto nella precisa osservanza delle prerogative di legge.

