ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. Salerno"
Tecnico Commerciale - Via R. Chinnici s.n.
Liceo Scientifico con annessa sezione di Liceo Classico Via Falcone e Borsellino
e-mail: pais01700b@istruzione.it- pais01700b@pec.istruzione.it
sito.web: www.isisgangi.edu.it
90024 GANGI (PA)

Ai sigg.ri Docenti
Al personale Ata
Sito web
Albo on line

Oggetto: **Disposizione permanente- Corretto utilizzo di internet e della posta elettronica in ambito lavorativo.**

Il dirigente scolastico

- Vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;
- Visto il DPR 13 Giugno 2023 n. 81 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;
- Visto Recenti provvedimenti del Garante della protezione dei dati personali in tema di regole privacy applicabili (i) alla profilazione online, (ii) all'uso dei cookies e (iii) ai mobile remote payment

- **Visto** 48 del CCNL 2019/21 fermo restando le disposizioni di cui al D.lgs n. 297/94 (Capo IV *Disciplina*, Sezione I *Sanzioni Disciplinari*), comprese le modificazioni ed integrazioni all'articolo 498/1
- **Considerato**

  – che l'istituzione scolastica, , in persona del dirigente scolastico quale datore di lavoro pro tempore, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nel l'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 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 ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed 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 ed 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 ed 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 1 marzo 2007 n. 13 e della normativa vigente;

Dispone

Il rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. ***le 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 indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro la scuola individua le modalità relati ve al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione, l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo 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 lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,

– conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
– **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 ed ai servizi di posta elettronica

– **disconnettere il pc al termine della sessione di lavoro (ad esempio: alla fine dell'ora di lezione) e spegnere il PC al termine dell'ultima ora di lezione** o in caso di assenze prolungate dalla propriapostazione. Non effettuare questa operazione può ca usare malfunzionamenti.

– prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

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, l'Istituzione scolastica ha adottato la seguente misura organizzativa finalizzata alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet: individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate.

3. <u>Divieti :</u>

– 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, ecc.

– utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

4. ***<u>Impiego della posta elettronica</u>*** **obbligatorio per qualunque comunicazione** DIPENDENTE_UFFICIO (assenze, permessi, richieste, istanze, etc…) per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti

All'utente di posta elettronica è vietato:

– trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

– 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 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.

Il dipendente è tenuto a formulare ogni richiesta e comunicazione mediante il portale ARGO al quale si accede con autenticazione e indirizzo di posta elettronica personale comunicato all'atto della assunzione in servizio e facilmente identificabile. Sarà cura del Dirigente Scolastico per il tramite dell'ufficio di segreteria esitare in tempi brevi le istanze prodotte avvalendosi del principio del "SILENZIO_ASSENSO (sarà data comunicazione con stesso mezzo solo in caso di riscontro negativo).

Le **<u>richieste di permesso</u>** formulate a mezzo posta elettronica vanno comunque precedute dal contatto telefonico o interlocuzione diretta con Dirigente Scolastico (o suo sostituto delegato) e ufficio di segreteria. Al fine di agevolare l'organizzazione delle classi in tempi celeri, il docente avrà cura di informaredirettamente **<u>anche</u>** il fiduciario di plesso della assenza.

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse della presente comunicazione, 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 in conformità a quanto dettato dalla presente circolare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione e procederanno come segue:

1. 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 anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b. nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
2. b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
   c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 b is e seguenti.

5. **Riferimenti normativi**

Si rimanda alla lettura integrale del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** notificato mediante affissione all'albo on line e allegato alla presente.
Si rimanda altresì alla lettura degli ultimi pronunciamenti del **Garante della protezione dei dati** personali (v. allegato)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ignazio Sauro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93
Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD