

Al corpo docente dell'Istituto **ITSCG&PACLE "Primo Levi"**

Oggetto: Regolamento utilizzo pc, posta elettronica, internet, L.I.M., tablet, altri device

Con la presente, l'Istituto **ITSCG&PACLE "Primo Levi"** (qui di seguito, per brevità, l'**"Istituto"**) intende portare a conoscenza del corpo docente l'adozione, da parte dell'Istituto, di un disciplinare interno in materia di privacy, che regola e disciplina, fra l'altro, il trattamento dei dati, l'utilizzo di internet e della posta elettronica mediante strumenti informatici forniti dall'Istituto.

	<p>I PC, i telefoni fissi e cellulari, i tablet, le lavagne interattive multimediali (L.I.M.), i device in generale, i fax, le stampanti e le fotocopiatrici forniti all'utente sono uno strumento esclusivamente di lavoro.</p>
	<p>Gli strumenti forniti devono essere custoditi con cura.</p>
	<p>Puoi accedere a tali strumenti solo previo inserimento del tuo ID personale e della tua password di 8 caratteri. La password deve essere mantenuta segreta e deve essere modificata ogni 6 mesi.</p>
	<p>Pericolo virus e violazione di diritti altrui: Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal consulente informatico, né è consentito modificare le caratteristiche impostate sugli strumenti forniti, né installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).</p>



Quando ti allontani temporaneamente da tali strumenti, blocca lo schermo (**screensaver**).



La casella di posta elettronica a te assegnata è uno strumento esclusivamente di lavoro.



E' obbligatorio porre la **massima attenzione nell'aprire 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).



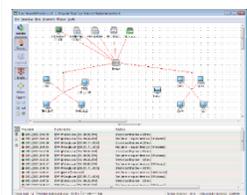
Se gli strumenti forniti sono abilitati alla navigazione Internet, ricorda che tale navigazione è concessa **unicamente per lo svolgimento della tua attività lavorativa.**
È quindi assolutamente proibita la navigazione Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.



In caso di **assenza improvvisa o prolungata** e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba accedere agli strumenti a te forniti e/o alla posta elettronica a te affidata, il consulente informatico dovrà previamente informarti circa i motivi di tale necessità, nonché chiedere autorizzazione al tuo responsabile. Solo dopo aver effettuato entrambe le attività indicate, il consulente informatico potrà verificare ed eventualmente inoltrare alla persona interessata, la sola documentazione ritenuta rilevante per gestire la necessità predetta.



Il telefono - fisso e cellulare -, il tablet, la lavagna interattiva multimediale (L.I.M.) ed ogni altra tipologia di device fornito dall'Istituto è uno strumento di lavoro. Salvo esplicita autorizzazione, ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; non sono quindi consentiti usi né comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.



Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (, comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è **facoltà del Titolare, tramite il consulente informatico o addetti alla manutenzione o utenti incaricati, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti oggetto del presente Disciplinary ed ai documenti e materiali ivi contenuti.**



E' vietato l'uso del telefono personale durante l'orario di lavoro. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Non sono ammessi l'utilizzo e la configurazione di cellulari personali per la ricezione di e-mail professionali.



E' assolutamente vietato effettuare e/o diffondere fotografie e/o video che ritraggano durante le lezioni:

- gli alunni;
- se stessi;
- il corpo docente e i collaboratori dell'Istituto (es. segretari, ecc.);
- l'Istituto.



E' assolutamente vietato diffondere (p.es. su internet o social network) fotografie e/o video che ritraggano durante l'orario scolastico (gite e uscite didattiche incluse):

- gli alunni;
- se stessi;
- il corpo docente e i collaboratori dell'Istituto (es. segretari, ecc.);
- l'Istituto.



-E' vietato creare Gruppi WhatsApp ed equiparati con gli alunni e/o le classi, salva diversa specifica autorizzazione scritta della Preside (es. alternanza scuola lavoro: a fine attività il docente che ha creato il gruppo dovrà eliminarlo, non semplicemente uscirne).

- non è consentito a livello personale inviate messaggistica social ai propri alunni o in generale agli alunni della scuola (indipendentemente dal fatto che siano minori o meno), fintanto che persiste il rapporto docente/discente



Quando usi i social network, ricorda che:

- **il modo con cui ti esprimi e ciò che pubblichi sul web può influenzare l'opinione che alunni, genitori e mass media hanno dell'Istituto e che l'Istituto ha una reputazione da mantenere;**
- ciò che scrivi e le immagini che pubblichi sui social network hanno quasi sempre un riflesso diretto sulla tua vita di tutti i giorni e nei rapporti con gli alunni, i genitori, i colleghi di lavoro ...;
- quando pubblichi un contenuto su un social network, autorizzi il fornitore del servizio ad usare il materiale che inserisci, senza limiti di tempo;
- **non è consentito richiedere o dare "l'amicizia" ai propri alunni o in generale agli alunni della scuola** (indipendentemente dal fatto che siano minori o meno), fintanto che persiste il rapporto docente/discente

Non pubblicare contenuti o materiali:

- offensivi, illegali, vessatori, diffamanti, offensivi, minacciosi, volgari, osceni, che ledano diritti di terzi e/o che incoraggino condotte contrarie alle vigenti normative, ai codici di condotta o simili;
- che possano influenzare negativamente l'opinione che alunni, genitori e mass media hanno dell'Istituto.



Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con **provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL applicato dall'Istituto, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.**