ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"M. POLO – R. BONGHI"
C.M. PGIS02900P C.F. 94143250549
E-mail: pgis02900p@istruzione.it PEC: pgis02900p@pec.istruzione.it
Sito internet: www.polobonghi.it

Istituto Tecnico Elettronico Elettrotecnica Automazione
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali
Viale Giontella
06083 Bastia Umbra
Tel.: 075.8001170 Fax: 075.8001520

Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Tecnico Economico Sistemi Informativi Aziendali
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Informativa

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

Gentile interessato, secondo la normativa indicata, i nostri trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
Ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni.

TRATTAMENTO A CUI FA RIFERIMENTO L'INFORMATIVA:
GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - Gestione delle informazioni funzionali alla gestione del personale a tempo indeterminato: instaurazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro.

- **Queste le categorie interessati:**
  Personale dipendente a tempo indeterminato, Familiari dei dipendenti
- **Queste le categorie destinatari:**
  Personale scolastico, Organi istituzionali, Altre amministrazioni pubbliche, Enti locali, Enti previdenziali ed assistenziali, Organismi sanitari, Medico competente, Personale medico e paramedico, Istituti bancari, Forze di polizia, Altri Istituti, scuole e università, Soggetti che forniscono servizi alla Scuola, Soggetti con cui la Scuola coopera per attività e progetti, Società di assicurazione, Agenzie di viaggio, Società di trasporto, Strutture ricettive, Musei e teatri, Consulenti e liberi professionisti, Enti ed associazioni, Studenti e genitori degli studenti, Organizzazioni sindacali, Soggetti pubblici e privati che possono accedere ai dati per legge, Eventuali altri soggetti ai quali la normativa legale o contrattuale preveda un obbligo di comunicazione.

- **I dati sono trattati in queste modalità:**
  Elettronica e cartacea
- **Le finalità del trattamento:**
  L'Istituto scolastico tratta i dati forniti dal dipendente, o comunque raccolti presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le sue articolazioni perifericheo altri enti e amministrazioni, per l'instaurazione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro e dei connessi adempimenti di legge. Alcuni dati, come ad esempio il nome e il cognome, sono utilizzati anche per le finalità istituzionali di istruzione e formazione degli alunni. Qualora sia necessario per adempimenti previsti dalla legge o dai C.C.N.L - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sulla base delle richieste del dipendente e nei limiti previsti dai C.C.N.L. e dalla legge, i dati trattati possono riguardare anche componenti del nucleo familiare e/o persone conviventi con il dipendente.
  Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istituto scolastico tratta i dati personali dei dipendenti per le seguenti finalità:

  RELATIVAMENTE AI DATI COMUNI:
  Dati anagrafici
  Dati contabili, fiscali, finanziari e previdenziali
  Dati inerenti all'istruzione e al rapporto di lavoro
  Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
  Dati audio/foto/video

  1. per l'instaurazione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro;
  2. per la gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione;
  3. per l'elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
  4. per adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
  5. per la formazione e l'aggiornamento professionale;

6. per la realizzazione dell'attività istituzionale della Scuola, compresa la gestione degli organi collegiali e delle commissioni istituzionali previste dalle norme di organizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito e dall'ordinamento scolastico;
7. per l'utilizzo dei servizi telematici, di posta elettronica e di piattaforme a contenuto multimediale per lo svolgimento della didattica digitale integrata e per le comunicazioni Scuola-Famiglia;
8. per la gestione del contenzioso e/o di eventuali procedimenti disciplinari.

RELATIVAMENTE ALLE CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI
Dati relativi alle convinzioni religiose, filosofiche
Dati relati all'appartenenza sindacale
Dati relativi alla salute o all'orientamento sessuale della persona.

1. I dati inerenti lo **stato di salute** sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche e previdenziali obbligatorie e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/ o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
2. I dati idonei a rilevare **l'adesione a sindacati** o ad organizzazioni di carattere sindacale sono trattati per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
3. I dati idonei a rivelare le **convinzioni religiose** sono trattati per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato, motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
4. I dati sulle **convinzioni filosofiche** o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
5. Le informazioni **sull'orientamento sessuale** possono desumersi e potrebbero essere trattate nei limiti di legge in caso di informazioni relative allo stato di convivenza, matrimonio o unione civile.

RELATIVAMENTE AI DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI
Iscrizione nel casellario giudiziale
Condizione di indagato/imputato o altre situazioni giudiziarie (condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza)
Sottoposizione a misure detentive carcerarie

1. I dati di carattere giudiziario possono essere trattati al fine di valutare il possesso dei requisiti di assunzione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.
2. I dati sensibili e giudiziari possono essere trattati nonché nella gestione degli affari penali e civili.

ALTRE FINALITA' INERENTI ALLA SCUOLA
Per altre finalità funzionali alla normale attività scolastica di seguito indicate, l'interessato ha la facoltà di manifestare o meno il proprio consenso: riprese video, articoli di giornale, foto e quant'altro possa far riconoscere l'interessato.
Per qualsiasi manifestazione avvenga fuori dall'ambito scolastico (es. gite, spettacoli teatrali, gare, eventi) ove sia presente un ente ospitante, sarà cura di quest'ultimo acquisire l'eventuale autorizzazione alla pubblicazione.

L'Istituto scolastico vigila per garantire agli interessati che i dati saranno trattati solo per la finalità dichiarata e solo per la parte strettamente necessaria al trattamento. Si impegna inoltre, entro i limiti della ragionevolezza, a modificare e correggere tutti i dati che risultano nel frattempo diversi dagli originali, a tenerli sempre aggiornati e a cancellare tutti quei dati che risultano eccedenti al trattamento.

- **Il trattamento segue i seguenti criteri di liceità per i dati comuni:**
  Adempimento obblighi contrattuali, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, interesse legittimo del titolare, consenso dell'interessato.

  Per le seguenti motivazioni:
  La liceità del trattamento è individuata nella base giuridica che giustifica/richiede il trattamento specifico. La base giuridica può essere costituita da: adempimento di obblighi contrattuali, funzioni istituzionali dell'Ente, esecuzione di obblighi di legge, interesse legittimo alla difesa dei propri diritti e, ove necessario, consenso dell'interessato. In presenza di un obbligo di legge, il rifiuto di fornire i dati impedisce l'assolvimento dell'obbligo ed espone eventualmente l'interessato anche a sanzioni contemplate dall'ordinamento giuridico. In caso di obbligo contrattuale, il rifiuto di fornire i dati preclude l'esecuzione del contratto ed espone l'interessato ad una eventuale responsabilità per inadempimento contrattuale. In caso di una richiesta dell'interessato, questi non riceverà la prestazione richiesta.

- **Il trattamento segue i seguenti criteri di liceità per le categorie di dati particolari:**
  Nel trattamento "GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO" vengono trattati dati relativi alle convinzioni religiose o filosofiche, dati idonei a rivelare le opinioni politiche, dati relativi alla salute sulla base dei seguenti criteri di liceità:
  Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.
  Il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali.
  Il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità.
  L'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche.

- **Durata del trattamento:**
  I dati verranno conservati per la durata del rapporto di lavoro ed anche successivamente nei tempi e nei modi indicati da:
  - Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID
  - D.P.R. 37/2001 - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1 della Legge n. 50/1999)
  - Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche definite dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei beni Culturali

  L'Istituto scolastico vigilerà affinché si possa garantire agli interessati che, una volta raggiunte le finalità del presente trattamento, salvo gli obblighi legali di conservazione, i dati saranno cancellati.

- **Profilazione:**
  Il trattamento non riguarda processi automatizzati o di profilazione.

- **Trasferimento dei dati di questo trattamento:**
  Il trattamento può comportare il trasferimento dei dati personali in Paesi non facenti parte dell'Unione Europea attraverso l'utilizzo di servizi di comunicazione e di archiviazione dei dati forniti da società con sede e/o operative al di fuori dell'Unione Europea. L'eventuale trasferimento avviene nel rispetto del GDPR, attraverso una decisione di adeguatezza, le clausole contrattuali standard o le altre ipotesi previste dagli artt. 46 e seguenti del GDPR.

DATA CONTROLLER: il titolare del trattamento è IIS "Marco Polo – Ruggero Bonghi" di Santa Maria degli Angeli (Assisi), Piazzale Tarpani snc, 06081 (PG), **Cod. Mecc**. PGIS02900P, **email**: pgis02900p@istruzione.it, **pec**: pgis02900p@pec.istruzione.it

DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O.): SIGMA INFORMATICA SRL - AVV. ELISA PREPI, contattabile all'indirizzo email privacy@sigmainformaticasrl.it)

- **Diritti degli interessati**
  Lei ha il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione. Lei ha il diritto altresì di chiedere la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento dei dati, nonché di opporsi al loro trattamento. Le richieste devono essere rivolte al Titolare del trattamento IIS "Marco Polo – Ruggero Bonghi" presso la sede di Santa Maria degli Angeli (Assisi), Piazzale Tarpani snc, 06081 (PG), o agli indirizzi: **peo** pgis02900p@istruzione.it **pec** pgis02900p@pec.istruzione.it

  Lei ha diritto di formulare reclamo presso l'autorità garante della privacy se il titolare non risponde alle sue richieste.

  Il Regolamento GDPR UE 2016/679 riconosce i seguenti specifici diritti in capo all'interessato:
  - Diritto di accesso (art. 15);
  - Diritto di rettifica (art. 16);
  - Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (art. 17);
  - Diritto di limitazione di trattamento (art. 18);
  - Diritto di ricevere notifica in caso di rettificazione o cancellazione dei dati o limitazione del trattamento (art. 19);
  - Diritto alla portabilità dei dati (art. 20);
  - Diritto di opposizione (art. 21);
  - Diritto relativo al processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22).

Lei potrà in qualsiasi momento proporre reclamo all'autorità di controllo al Garante Privacy tramite raccomandata A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia 11, 00186, Roma.
Oppure tramite messaggio di posta elettronica certificata (pec) indirizzata a: protocollo@pec.gpdp.it

Ultima revisione: 01 09 2023

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"M. POLO – R. BONGHI"
C.M. PGIS02900P C.F. 94143250549
E-mail: pgis02900p@istruzione.it PEC: pgis02900p@pec.istruzione.it
Sito internet: www.polobonghi.it

Istituto Tecnico Elettronico Elettrotecnica Automazione
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali
Viale Giontella
06083 Bastia Umbra
Tel.: 075.8001170 Fax: 075.8001520

Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Tecnico Economico Sistemi Informativi Aziendali
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

POLICY DI SICUREZZA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. POLO – R. BONGHI"

Premessa

La progressiva diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituto stesso. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, l'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI ha adottato il presente regolamento alla luce del nuovo regolamento europeo, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Il Regolamento dell'Istituto di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti (Docenti ed ATA, con diverse sfumature a seconda del ruolo ricoperto) e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutto l'Istituto. Tale prescrizione si aggiunge e integra le norme già previste dal contratto di lavoro nonché dal "GDPR" adottato dal 25 maggio 2018.

1 Utilizzo dei PC Desktop degli uffici/laboratori

1.1 Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sui PC presenti nei locali dell'istituto, salvo previa autorizzazione esplicita da parte di ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI.

1.2 Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios) dei pc, senza preventiva autorizzazione da parte di ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI.

1.3 Il Personal Computer è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione, durante le ore di lezione o nel quotidiano lavoro negli uffici di segreteria. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

1.4 Il PC Desktop con cui il docente/ATA lavora deve essere spento prima di lasciare gli uffici/laboratori o in caso di assenze prolungate dai locali stessi.

1.5 Le informazioni archiviate informaticamente sui dispositivi devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

1.6 Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili (.tmp) Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante (principio della non eccedenza).

1.7 La tutela della gestione locale di dati su stazioni di lavoro personali - personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati - è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli stessi in luogo idoneo. E' comunque sconsigliato l'uso di supporti di archiviazione removibili per la memorizzazione dei dati sensibili se non dotati si sistema di sicurezza (impronta digitale o altri dispositivi di criptazione) e comunque previa autorizzazione dell'istituto.

1.8 Non è consentita sui PC l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dall'Istituto.

1.9 Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004.

1.10 Gli incaricati di ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI ad eseguire la manutenzione e gli interventi IT possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

1.12 Maggiori dettagli concernenti l'utilizzo delle apparecchiature dell'istituto sono contenuti negli specifici regolamenti di laboratorio, affissi nei locali coinvolti.

2. Utilizzo della rete locale di ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI

2.1 E' fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per fini non espressamente autorizzati.

2.2 E' vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione dell'Istituto (i docenti/ATA dovranno fare richiesta di collegamento al dipartimento informatico, in particolar modo per quel che riguarda la rete Wifi dell'Istituto per la quale è prevista la registrazione dei MAC Address).

2.3 E' vietato condividere cartelle in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password se non dietro esplicita e formale autorizzazione dell'Istituto.

3. Gestione delle Password

3.1 Le credenziali di accesso ai vari programmi in rete, per i trattamenti dei dati (es. Registro Elettronico o Segreteria Digitale), sono attribuite da ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO

BONGHI.

3.2 L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza le eventuali password di accesso ai servizi cloud, alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione a servizi/dispositivi dell'istituto.

3.3 L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema o comunque dai propri account aperti ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: **lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.**

3.4 Una password compromessa deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione a ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

4. Utilizzo di dispositivi mobili (tablet, iPad, notebook, etc.) e USB

4.1 L'utente è responsabile del dispositivi mobili e USB eventualmente assegnatigli dall'Istituto e deve custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

4.2 Si ricorda che ai PC portatili ed ai tablet/iPad 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.

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

4.4 II portatile non deve essere mai lasciato incustodito e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari.

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

4.6 Disconnettersi dal sistema RAS al termine della sessione di lavoro e non memorizzare la password.

4.7 Aggiornare frequentemente il sistema operativo e i software antivirus;

4.8 Maggiori dettagli sono contenuti nei contratti di comodato d'uso e regolamenti per la distribuzione dei dispositivi mobili.

5. Uso della posta elettronica/account G Suite d'Istituto.

5.1 L'abilitazione alla posta elettronica/account G Suite deve essere preceduta da regolare richiesta del Data Handler a ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI, salvo che non

venga concessa d’ufficio nel momento della presa di servizio.

5.2 La casella di posta, assegnata dall’Istituto all’utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

5.3 Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

5.4 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.

5.5 Interrompere immediatamente tutte le "Catene di Sant’Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata)per evitare la raccolta abusiva di indirizzi di posta.

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

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

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

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

5.10 Per la trasmissione di file all’interno di ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare i 25 MB (salvo utilizzo di servizi per la trasmissione di file di peso superiore).

6. Uso della rete Internet e dei relativi servizi

6.1 L’abilitazione alla posta esterna sul proprio account G Suite od alla rete Internet sui PC/Tablet **personali** deve essere preceduta da regolare richiesta a ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI, salvo che non venga concessa d’ufficio.

6.2 II PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento dell'Istituto necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa e l’utilizzo è sottoposto alle regole già precedentemente esposte.

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

6.4 Non possono essere utilizzate, tendenzialmente, vie private per il collegamento alla rete.

6.5 E’ fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet su dispositivi dell’Istituto, se non espressamente autorizzato da ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE MARCO POLO - RUGGERO BONGHI.

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

6.7 Occorre ricordare che l’utilizzo di servizi esterni cloud per la compressione dei file o la conversione di formato dei documenti non è ammesso in caso siano coinvolti documenti contenenti dati sensibili (PEI, PDP,etc.)

7 Protezione antivirus

7.1 Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Istituto mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..).

7.2 Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus dell'Istituto (Windows Defender, salvo casi specifici).

7.3 Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l’utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l’accaduto al titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) o ai suoi subordinati.

7.4 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all’Istituto dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

8 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

8.1 E’ obbligatorio attenersi alle disposizioni di cui al General Data Protection Regulation nonché ai mansionari consegnati ad ogni dipendente incaricato al trattamento dei dati tramite mail. Si ricorda che i Data Handler sono stati o verranno adeguatamente edotti tramite apposite sessioni di formazione.

9 Non osservanza della normativa dell'Istituto

9.1 Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali previste dalle leggi (art. 171-ter - art. 248/00 - art. 547 - art.594 e 595 - art. 600-ter e seg. - art. 615 ter - art. 615 quater- art. 615-quinques - art. 617 quater - art. 617 quinquies - art. 617 sexies - art. 635-bis - art. 640 e 640 ter