

REGOLAMENTO SUL CORRETTO UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, PIATTAFORME DIGITALI E DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE E CARTACEE

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati, RGPD), divenuto esecutivo a partire dal 25 maggio 2018, l'Istituto comprensivo Il Pontormo, in qualità di Titolare del trattamento dei dati ha provveduto ad adeguarsi alle nuove prescrizioni in materia mediante l'individuazione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative al fine di garantire un livello di sicurezza dei dati personali adeguato al rischio.

Allo scopo di informare il personale della Scuola sul corretto e responsabile utilizzo delle apparecchiature informatiche in dotazione presso la Scuola e di garantire sempre la riservatezza dei dati acquisiti per l'utilizzo delle piattaforme digitali per scopi didattici-formativi e presenti sui documenti inviati tramite i canali elettronici e cartacei è stato redatto il presente regolamento contenente le seguenti istruzioni operative.

a) Attrezzature informatiche

1. Tutte le attrezzature informatiche della Scuola possono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esigenze dell'ufficio di segreteria e di Presidenza e in generale per tutte le attività propedeutiche alla gestione degli alunni e genitori, personale ATA e Docenti, contabilità e finanza, protocollo e archivio, corrispondenza ordinaria;
2. non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato;
3. le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni varie) sono gestite dall'amministratore di sistema e dalle ditte incaricate della manutenzione;
4. custodire con cura e diligenza le credenziali per l'accesso ai servizi informatici, aggiornandole con frequenza (possibilmente ogni tre mesi), non divulgandole né cedendole a terzi per alcun motivo ed evitando di salvarle nel pc utilizzando sistemi di memorizzazione automatica;
5. assicurarsi di aver eseguito il logout da qualsiasi piattaforma web o dai programmi utilizzati al termine della sessione di lavoro, avendo cura di non lasciare mai incustodita l'attrezzatura utilizzata;

6. non salvare documenti contenenti dati personali sulla memoria del computer o su altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) dotati di scheda di memoria; se necessario, utilizzare servizi di cloud storage (GoogleDrive, Dropbox, Icloud, One Drive, ecc.) istituzionali o dispositivi di memoria rimovibili, utilizzando sempre sistemi di archiviazione sicuri (pseudonimizzare o cifrare i documenti). Al termine del lavoro, rimuovere e cancellare dalla memoria del computer o di altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) i dati personali eventualmente presenti;
7. non scaricare o salvare file di origine incerta sul PC né aprire o inoltrare e-mail da mittenti sconosciuti;
8. spegnere correttamente tutte le attrezzature utilizzate (PC, Lim, notebook, tablet, proiettori, ecc.) al termine della sessione di lavoro, non solo per evitare accessi non autorizzati ma anche per garantire il corretto funzionamento delle stesse;
9. impedire l'accesso non autorizzato alle attrezzature e supervisionare gli studenti durante le attività didattiche fornendo le informazioni necessarie per il loro corretto utilizzo.
10. evitare la comunicazione e la diffusione di documenti contenenti dati personali al di fuori dalla sede scolastica, in originale o in copia, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del Titolare del trattamento;
11. effettuare le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) in forma riservata, con particolare attenzione in presenza di dati particolari. Nel caso di comunicazione a mezzo lettera, queste dovranno essere consegnate in busta chiusa e se trasmesse tramite posta elettronica, occorre adottare protocolli di sicurezza quali la trasmissione cifrata del file (ad esempio con formato compresso tipo .zip, rar, ecc.) protetto da password (password da inviarsi separatamente e con altro sistema dall'allegato);
12. all'atto della consegna/inoltro/invio di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
13. all'atto della consegna/inoltro/invio di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà altresì verificare la corrispondenza tra il documento da trasmettere e il soggetto destinatario della comunicazione;
14. tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (CCN) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari;
15. utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati;

16. il personale è tenuto a segnalare prontamente eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature contattando il personale tecnico di competenza;
17. ogni responsabilità relativa al corretto uso delle attrezzature è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Borgioli

“Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa vigente