



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE

tel. 040 9777255 040 9852997 mob. 371 4491168 fax 040 367335

Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005

e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it

sito web: <http://cpiatrieste.edu.it>

Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



Trieste 25 settembre 2021

Circolare n. 12

A tutto il personale del CPIA Trieste

Oggetto: uso delle attrezzature informatiche del CPIA Trieste

Si trasmette la nota in oggetto unitamente ad allegati che ne costituiscono parte integrante: definizioni, disposizioni operative e avvertenze per un uso funzionale e consapevole delle attrezzature, con preghiera di attenta lettura.

Il Dirigente scolastico

Dott. ssa Susanna TESSARO

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, co 2, D.Lgs. 39/1993)*

CIRCOLARE PERMANENTE

USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DELLA SCUOLA - CPIA 1 TRIESTE - versione 2021/22

I— Introduzione

1. Questa circolare operativa definisce le regole per l'uso delle attrezzature informatiche del CPIA Trieste.
2. Per gli scopi di questa circolare, la locuzione "attrezzature informatiche del CPIA Trieste" (o più brevemente "attrezzature del CPIA") include:
 - a) tutti i personal computer, work station, LIM, tablet, server e sistemi periferici come le stampanti connessi alla rete di telecomunicazione del CPIA, nonché la rete di telecomunicazione stessa;
 - b) tutti gli altri computer e/o reti di telecomunicazione fuori sede acquistati con fondi del CPIA;
 - c) tutti i servizi di supporto, librerie di programmi, applicazioni ed altro software, funzionante o relativo ai summenzionati computer e reti, e tutti i servizi di e-mail e internet supportati dalle attrezzature del CPIA.
3. Per gli scopi di questa circolare, il termine "utente" indica qualunque persona faccia uso delle attrezzature informatiche del CPIA.
4. La non osservanza delle misure previste in questa circolare, in particolare l'uso improprio o doloso delle attrezzature del CPIA, può causare danno morale e/o materiale all'Istituto, seri problemi agli utenti di queste attrezzature e può compromettere la sicurezza informatica del CPIA e violazione della privacy.

II— Principi di base

5. L'autorizzazione all'uso delle attrezzature del CPIA è a discrezione del Dirigente scolastico.
6. Le attrezzature del CPIA sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto. Il loro uso deve avvenire all'interno dei doveri professionali del singolo utente interessato come definiti nell'assegnazione di incarichi e compiti. La misura dell'uso personale delle attrezzature del CPIA è specificata nell'allegato.
7. L'uso delle attrezzature del CPIA non deve causare danno morale o materiale all'Istituto, nè interrompere la sua attività.
8. Le attrezzature del CPIA devono essere usate in conformità a:
 - a) Regole d'Uso definite in termini generali dall'Amministrazione responsabile, di seguito allegate e consultabili anche sul sito del CPIA;
 - b) istruzioni speciali che possano essere indicate in casi particolari.
9. Benchè l'Istituto si sforzi di mantenere e proteggere le proprie attrezzature informatiche, esso non può garantire in modo assoluto il loro corretto funzionamento o la riservatezza delle informazioni conservate in esse. Il CPIA non si assumerà responsabilità per perdite di informazione o violazioni di riservatezza dovute a mancata o cattiva applicazione delle regole di questa circolare e dei suoi allegati.

III— Accesso degli Utenti a account e dati

10. Gli account, sia singoli che per accesso condiviso, possono essere usati solo per lo scopo per il quale sono stati assegnati all'utente.
11. Tutti gli account devono avere adeguata protezione d'accesso, come codici di accreditamento o password.
12. **L'utente prenderà le necessarie precauzioni per proteggere il suo personal computer, tablet o work station da accessi non autorizzati. L'utente, inoltre, proteggerà i dettagli del proprio account personale, in particolare evitando password ovvie e non divulgherà la propria password a terzi, se non espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico in casi eccezionali.** Su richiesta del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, del DSGA o del responsabile di plesso, l'utente sceglierà una nuova password.

13. Se all'utente è stato dato un account con accesso privilegiato per motivi legati a specifici doveri professionali, questi dovrà avvisare il Dirigente scolastico non appena questi doveri non richiedano più l'accesso privilegiato.
14. **L'utente dovrà tenere riservata ¹ tutta l'informazione ottenuta dall'accesso alle attrezzature informatiche del CPIA che ci si possa ragionevolmente aspettare l'utente capisca essere di natura confidenziale o sensibile, come - in particolare - tutte le informazioni relative alle certificazioni di disabilità, a stati di salute o a fatti personali degli alunni e delle famiglie.**
15. L'utente non cercherà l'accesso non autorizzato a account che hanno protezioni di accesso e, eccettuati i casi previsti dall'art. 18, non cercherà, rivelerà o sfrutterà eventuali debolezze nella sicurezza delle attrezzature informatiche del CPIA nè userà queste attrezzature per fare ciò a qualunque altro centro informatizzato.
16. L'utente deve informare immediatamente il Dirigente scolastico di qualunque uso non autorizzato di pc, tablet, work station, account o altra dotazione informatica di cui venga a conoscenza.
17. Gli utenti rispetteranno i diritti proprietari relativi alle attrezzature informatiche del CPIA, inclusi i copyright sul software. La violazione di questo obbligo può costituire la rottura di contratti conclusi dal CPIA con fornitori esterni di computer, reti, software e servizi.

IV – Accesso di terzi a account e dati degli utenti

18. Il Dirigente scolastico e tutte le persone espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, come ad es. tecnici esterni, referenti informatici o personale di segreteria, hanno accesso all'informazione contenuta nelle attrezzature informatiche del CPIA. Tale accesso è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) Le persone summenzionate non scambieranno tra loro l'informazione così acquisita a meno che ciò sia espressamente richiesto per l'esecuzione dei loro doveri nel CPIA.
 - b) L'accesso deve sempre essere coerente con i doveri professionali delle

¹ L'informazione va intesa solo per uso strettamente personale; non va divulgata ad altri (via e-mail o in formato cartaceo), nè, tantomeno, diffusa attraverso internet. Se l'utente capisce che non era destinatario dell'informazione e che l'ha acquisita per errore deve subito distruggere le eventuali copie in suo possesso ed avvisare chi eventualmente gliela avesse fatta pervenire.

persone summenzionate ed è permesso solo per:

- i) la soluzione di problemi che interessano le attrezzature informatiche del CPIA, inclusi gli aggiornamenti o l'installazione di nuove apparecchiature;
- ii) la rivelazione di punti deboli nella sicurezza del sistema informatico o di violazioni nella sicurezza;
- iii) il monitoraggio delle risorse informatiche disponibili per assicurare la loro adeguatezza;
- iv) l'indagine, su richiesta del Dirigente scolastico o del DSGA, su una sospetta violazione di questa circolare da parte di un utente;
- v) la riallocazione di un accesso o la cancellazione di account quando il contratto di un utente è terminato o quando le sue attività non sono più compatibili con gli obiettivi del CPIA;
- vi) le normali operazioni dell'unità di organico dell'utente quando l'assenza dell'utente stesso interferirebbe gravemente con le operazioni.

V – Responsabilità e sanzioni

19. L'utente sarà responsabile del danno risultante da qualunque sua violazione della presente circolare.
20. In tali casi, come regola generale, il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, il DSGA o il responsabile di plesso informerà l'utente in questione e gli spiegherà la natura del problema che è stato rilevato o della violazione che è stata identificata. Se l'incidente si verifica ancora, all'utente in questione sarà notificata per iscritto, da una delle persone summenzionate, quale delle disposizioni di questa circolare non è stata correttamente applicata.
21. Nel caso di violazione ripetuta, dopo le misure disposte dall'art. 20, o in qualunque momento quando giustificato dalla gravità della violazione, il CPIA può togliere i diritti d'accesso alle attrezzature informatiche dell'Istituto all'utente in questione e/o iniziare procedimenti disciplinari e/o legali.

REGOLE D'USO

La **Circolare** richiede che gli utenti rispettino specifiche regole applicabili ai sistemi che essi usano, le cosiddette "Regole d'Uso". Gli utenti devono seguire le procedure operazionali in essere e le istruzioni del personale tecnico e/o di segreteria. Tale personale può revocare il diritto d'accesso ai servizi o per risolvere problemi operativi o in caso di mancato rispetto di queste regole d'uso.

Uso del Servizio e-mail

25.09.2021

Queste regole sussidiarie alla **Circolare** valgono per il **personale del CPIA che utilizza il servizio del dominio istruzione.it o altro di sua scelta per comunicare con il personale della scuola**. Quando un servizio è offerto a tutti gli utenti, il fatto che sia una risorsa condivisa impone un certo numero di regole che devono essere rinforzate per mantenere la qualità del servizio.

Regole

Gli utenti del servizio mail non devono:

- Mandare mail "bombe" – mandando la stessa mail a molte persone individualmente. Si dovrebbe usare piuttosto una mailing list ufficiale.
- Mandare mail "spazzatura" (SPAM) – mail non richiesta, per scopi pubblicitari.
- Mandare lettere tipo catene di S. Antonio, alterare o contraffare mail o articoli di news.
- Mandare e-mail offensivi, minacciosi o oltraggiosi.

Privacy

Come sottolineato nella **Circolare**, è considerato un abuso delle attrezzature informatiche del CPIA da parte delle persone tentare di accedere ai dati di un altro utente. Gli utenti del sistema e-mail dovrebbero tuttavia essere consapevoli che non possono essere date garanzie intorno alla privacy delle e-mail spedite. Mail male o poveramente indirizzate possono essere consegnate alla persona sbagliata o gestite da un postmaster sconosciuto in un altro sito.

Il CPIA non assicura di **garantire** la privacy delle e-mail.

Si fa presente che per assicurare il buon funzionamento del servizio, tutti i dispositivi di posta concedono agli amministratori del Servizio Mail il diritto di intercettare messaggi e-mail e di esaminare ogni comunicazione e-mail in ogni momento, nell'ambito dei loro compiti come amministratori del servizio e-mail stesso.

Uso, conservazione e gestione dei File di dati

25.09.2021

Queste regole sussidiarie alla [Circolare](#) valgono per il **personale del CPIA che utilizza le attrezzature informatiche del CPIA**

Il termine **file** si riferisce a qualunque tipo di dato in formato digitale, immagazzinato o trasferito. Computer e applicazioni non sufficientemente protetti possono esporre l'Istituto a rischi di sicurezza. Insufficienti controlli di accesso possono sfociare in usi illeciti, come ad es. distribuzione non autorizzata di software commerciale o violazione di copyright.

Regole

- Tutti i responsabili di computer che gestiscono file di dati devono prendere attive ed adeguate misure per proteggere il sistema operativo e le applicazioni nei loro punti deboli.
- Tutti gli utenti devono proteggere i loro dati da accessi non autorizzati.
- Gli amministratori devono implementare controlli sugli accessi per prevenire:
 - ✓ immagazzinamento non autorizzato di dati
 - ✓ accesso non autorizzato a dati protetti da copyright, licenze o altre concessioni
 - ✓ accesso non autorizzato a dati privati e/o confidenziali

Sicurezza

25.09.2021

Il CPIA si fa carico di proteggere le proprie risorse e gli account degli utenti da attacchi da persone esterne all'Istituto. Questi attacchi possono prendere molte forme, dalla SPAM agli e-mail contraffatti, a virus propagati con vari mezzi, ad uso non autorizzato di account dovuto a varie circostanze (password compromesse, banchi nel sistema operativo, banchi nel web server, etc.). Misure di sicurezza per combattere tutto questo saranno implementate dal CPIA. Utenti che pensino che il loro account sia stato usato da qualcun altro, o sospettino qualche altro problema relativo alla sicurezza, devono contattare il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori. Nei casi di una sospetta violazione dall'esterno, l'account dell'utente normalmente viene bloccato fino a che la situazione non sia risolta e nuove password siano impostate. Qualunque informazione privata o confidenziale rivelata durante la scoperta dei problemi di sicurezza o la conseguente investigazione è considerata come strettamente riservata.

Vi sono servizi che spesso portano avanti i propri test di sicurezza. Certi servizi controllano regolarmente la presenza di virus e l'esistenza di programmi sospetti che usano virus commerciali che analizzano i software. I virus che controllano i programmi possono controllare tutti i file degli utenti. Se un utente è informato che i suoi file sono infetti da virus o che programmi sospetti sono stati trovati nella sua directory deve seguire le istruzioni dell'Amministrazione, comunicate dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori, dal DSGA o dal responsabile di plesso. Simili check sono

effettuati da alcuni servizi in merito alle "buone" password; questi usano strumenti simili a quelli usati dagli hackers (pirati informatici) per cercare di indovinare le password. Se lo strumento riesce ad indovinare la password di un utente allora l'utente stesso sarà informato e gli sarà chiesto di cambiarla. Il rifiuto di collaborare con i responsabili del servizio non è tollerato.

Privacy, Riservatezza, Copyright e Attività illegali

25.09.2021

Attività illegali, violazione di copyright, divulgazione di informazioni confidenziali, pirateria informatica, attività commerciali - per menzionare alcune attività - non sono tollerate.

Il CPIA ha spesso accesso a licenze di software e le condizioni di tali licenze non debbono essere violate, in particolare permettendo a persone non autorizzate di avere accesso o di fare copie.

Utenti che inavvertitamente vengano in contatto con informazioni riservate devono rispettare il riserbo.

Il CPIA non si assume responsabilità per informazioni private o confidenziali immagazzinate dagli utenti nelle sue attrezzature informatiche; questo include tutti i file immagazzinati e le e-mail. Responsabili dei servizi, personale tecnico esterno o di segreteria possono avere accesso a dati privati o confidenziali nel corso della manutenzione, per ottimizzare i servizi e nel mantenere la sicurezza contro accessi esterni. Qualunque tale informazione sarà trattata con riservatezza.

Uso Personale

25.09.2021

La rete, o meglio l'uso di Internet, oggi pervade la vita di quasi tutti noi. E' irragionevole, se non impossibile, separare completamente lavoro e uso personale di strumenti come e-mail, calendari e indirizzari - per dare qualche semplice esempio. Inoltre, come per il telefono, l'accesso a Internet è possibile per la maggior parte del personale del CPIA e qualche dichiarazione ragionevole per un uso accettabile si rende necessaria. Per l'uso personale, l'utente deve assicurarsi che frequenza e durata siano limitati, che le risorse usate siano trascurabili e che tale uso sia tale nel tempo e nella priorità da non interferire con il normale lavoro; per esempio, al di fuori delle ore di lavoro, alla pausa pranzo o nella pausa caffè.

L'uso delle attrezzature del CPIA per attività sociali (attività promosse dal Comune o altri Enti Locali, ad es.) è esplicitamente permesso nel contesto dell'uso personale.

Ricordando la [Circolare](#), che definisce le regole per l'uso delle attrezzature informatiche del CPIA, uno dei principi base che governano tale uso è che esso risulti all'interno dei doveri professionali dell'utente in questione, come

definito dall'assegnazione di incarichi e compiti.

Riassumendo quindi, l'uso personale delle attrezzature informatiche è permesso a condizione che:

- esso avvenga in conformità con la Circolare, con le disposizioni in merito alla sicurezza negli edifici e non sia dannoso per i doveri ufficiali, inclusi quelli di altri utenti;
- la frequenza e la durata siano limitati e vi sia un uso trascurabile delle risorse del CPIA;
- non costituisca attività politica, commerciale e/o di profitto;
- non sia inappropriata, minacciosa od offensiva;
- non violi leggi in vigore.

La Circolare dispone che il Dirigente scolastico avrà potere discrezionale nel decidere se queste condizioni siano soddisfatte.

Gli utenti delle attrezzature informatiche del CPIA sono informati che la consultazione di siti web pornografici attraverso tali attrezzature sono vietati. Inoltre si ricorda che la consultazione di siti web contenenti materiali illeciti (in particolare relativi a pedofilia o incitazione alla violenza, discriminazione o razzismo) costituisce violazione nelle leggi vigenti; tali consultazioni sono pertanto strettamente vietate.

Nel caso di violazione delle regole sull'uso personale, il CPIA può revocare i diritti d'accesso alle attrezzature informatiche all'utente in questione e/o iniziare un procedimento disciplinare e/o legale contro tale utente.

L'utente in questione sarà responsabile per ogni danno risultante dalla violazione.