



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. TSM042005
e-mail: TSM042005@istruzione.it – pec: TSM042005@pec.istruzione.it
sito web: <http://cpiatrieste.edu.it>
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



Circ. n. 13

Trieste, 25 settembre 2021

Alla cortese attenzione
del DSGA
di tutto il Personale Amministrativo
dei Collaboratori del Dirigente scolastico
dei Referenti / Responsabili di plesso
delle Funzioni Strumentali al POF

di tutto il Personale Docente e ATA
del RSPP
delle RSU

dei membri del Consiglio di Istituto

Oggetto: Sistema Documentale Digitale - avvertenze - gestione e sicurezza

In considerazione delle notevoli differenze introdotte dalla gestione dei documenti della scuola in formato digitale rispetto alla forma solo cartacea, in particolare per la possibilità di accesso alle informazioni - da qualunque parte del mondo e in qualunque momento - si rende quantomai opportuna qualche precisazione in merito alla formazione del Personale che avrà accesso all'innovato sistema informativo documentale, che non dovrà trascurare di far pervenire a TUTTO il personale che assumesse servizio dopo il primo settembre, le osservazioni allegate.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Susanna TESSARO
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, co 2, D.Lgs. 39/1993)*

ALLEGATO - AVVERTENZE SUL SISTEMA DOCUMENTALE

1) l'**accesso ai documenti** è in linea di principio possibile da qualsiasi postazione fornita di browser e connessa alla rete;

2) la sola visione degli **elenchi** dei documenti NON lascia nella memoria del pc alcunchè delle informazioni che sono state lette, e lo stesso può dirsi delle maschere riportanti i dati di registrazione;

3) viceversa, l'azione di **apertura di un file** (pdf, jpg, doc, ...) allegato al documento - anche se è stata richiesta la sola APERTURA del file - **scarica tale file nelle memorie del computer** e potrebbe non essere tanto facile ritrovarlo per cancellarlo; ancora, non basta aver spostato un file nel cestino (o dato il comando *elimina*) per eliminarlo definitivamente dalle memorie del pc, andrà anche svuotato il cestino; ma, infine, nemmeno quest'ultima operazione può garantire che personale esperto non possa recuperare dai dischi del pc dei file che sono stati eliminati (continuando ad usare il pc però, il recupero può effettivamente diventare impossibile: per la sovrascrittura delle memorie, per una deframmentazione del disco, per una formattazione, ...);

Ciò premesso: MASSIMA ATTENZIONE va posta, per chi possiede delle credenziali di accesso al sistema documentale, alla **scelta del PC** da cui effettuare il collegamento:

- semaforo VERDE per i collegamenti dai pc della segreteria, dell'ufficio di presidenza, o del DSGA
- semaforo GIALLO per collegamenti tramite notebook o tablet **personali**
- semaforo ROSSO per pc di libero accesso (sala insegnanti, pc privato di casa se usato da altri membri della famiglia, internet caffè, etc...)

anche con semaforo VERDE, **non memorizzare la password nel computer se si usa una utenza generica**: sarebbe possibile ad altro utente che acceda al pc l'accedere al sistema documentale senza averne l'autorizzazione;

con semaforo GIALLO: assicurarsi di avere impostato una **propria password, non banale**, in caso di smarrimento o furto del dispositivo; resta valida la raccomandazione, vista la possibile presenza di file scaricati in download e rimasti in memoria, di NON memorizzare la password di accesso al sistema documentale, a meno di non utilizzare il pc/notebook/tablet in modo ESCLUSIVO

con semaforo ROSSO: in linea di principio, **NON ACCEDERE MAI AL SISTEMA DOCUMENTALE !**

Se non fosse possibile, per questioni di massima urgenza - concordate con Ds o DSGA o Collaboratori - prestare la massima attenzione alla tipologia del file da visionare, limitarsi allo strettissimo necessario leggendo solo gli elenchi dei documenti, ma senza aprire allegati; se questo non fosse possibile, SALVARE i file, ad esempio, su un dispositivo proprio e privato come una penna USB, invece che sul disco del computer, evitando l'azione di APRI, che può scaricare il file in un punto del disco non noto all'utente e quindi non recuperabile. (SALVARE in ogni caso, permette di avere poi evidenza del file in oggetto, e quindi la possibilità di eliminarlo definitivamente - rivedere però le avvertenze al punto n. 3)

4) ricordare che tutta la **verbalizzazione degli Organi Collegiali** è RISERVATA, e non soltanto la valutazione degli alunni va preservata dalla visione di terzi;

5) file **RISERVATI** possono essere presenti nel sistema documentale, **visibili solo ad un sottoinsieme del Personale**, in particolare quelli relativi agli alunni (certificazioni L. 104 di handicap o L. 170 di DSA, accertamenti dei Servizi, ...). Il Personale docente che avesse accesso a tali documenti concorderà insieme al Ds le modalità di accesso (le decisioni prese saranno riportate a verbale). Il Personale docente che avesse accesso ad una certa tipologia di documenti riservati - ma non a tutte - e che per qualsiasi ragione si accorgesse di avere potenzialmente accesso anche a documenti appartenenti a queste ultime, si asterrà dall'aprirli e prenderne visione ed avviserà immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori o il DSGA per gli opportuni provvedimenti.

6) se qualche **documento fosse stato scaricato erroneamente** da qualcuno sui PC della scuola, chiunque altro (Docenti, Personale ATA, ...) lavorando, si accorgesse della sua presenza, è tenuto a darne immediata comunicazione al Ds o ai suoi Collaboratori o al DSGA.

Analogamente, anche per il Registro Elettronico si applicano le suddette regole di prudenza e riservatezza in tema di sicurezza dei dati.