



**FUTURA**



**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI - NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara

Codice Fiscale: 94062750032 - Codice Meccanografico: NOIC82300L

Tel. 0321 692625 - Sito web: [www.istitutocomprensivobellini.edu.it](http://www.istitutocomprensivobellini.edu.it)

E-mail: [noic82300l@istruzione.it](mailto:noic82300l@istruzione.it) - PEC: [noic82300l@pec.istruzione.it](mailto:noic82300l@pec.istruzione.it)

### **Regolamento di utilizzo rete internet ed e-mail istituzionale**

Il presente Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007(**doc. 1387522**), nella consapevolezza che gli “**account**” di posta aziendale composti da “nome e cognome”, ancorché accompagnati dal dominio aziendale, sono a tutti gli effetti “dati personali” (*ex art 4 del GDPR*) e per questo necessitano della corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Reg. UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

Il servizio è inteso quale strumento di semplificazione, utile in funzione della didattica, della ricerca, dell'amministrazione, dei servizi agli utenti e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Istituto, in adesione alle seguenti norme:

- Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;
- Direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- Codice in materia di protezione dati personali (D. Lgs 196/2003) integrato dal D.lgs 101/2018
- Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).
- Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013) che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni e DPR 81/2023
- Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D. Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- Legge sul cyberbullismo 71/17 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno;
- art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i social network, di reati perseguibili d'ufficio;
- art. 595 del Codice di Procedura Penale che disciplina il reato di diffamazione, integrato dalla sentenza del 01/02/2017 n° 4873 della Cassazione penale, sez. V, sulla diffusione di messaggi diffamatori sui social media;

In particolare, per tutto ciò non disciplinato dal presente regolamento si faccia riferimento al d.P.R. 16/04/2013, n. 62 come novellato dal DPR81/2023 nonché al CCNL 2016/2018 Area istruzione e ricerca.



## **1 – Premessa**

a. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti ed allievi dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara, agli esperti esterni ed ai collaboratori esterni di specifici progetti autorizzati ad utilizzare la rete internet, la rete informatica o in possesso di posta elettronica istituzionale;

b. L'utilizzo di internet e dei servizi della posta elettronica istituzionale rappresentano strumenti di semplificazione dell'attività didattica ed amministrativa rivolta ai propri dipendenti, agli allievi o agli esterni specificatamente autorizzati.

L'uso della posta elettronica istituzionale è inteso quale modalità ordinaria di comunicazione interna tra dipendenti, in sostituzione della documentazione cartacea;

c. L'accesso alla rete informatica dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara e alla rete internet messa a disposizione dall'Istituto, è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature presenti;

d. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, i dipendenti e gli allievi dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara, gli esperti esterni ed i collaboratori esterni di specifici progetti autorizzati ad utilizzare la rete internet e la rete informatica, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina;

L'utilizzo degli strumenti di cui all'art. 1 l. a avviene in adesione alle norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, alle direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione nonché dal Garante per la Protezione dei Dati Personali;

## **Art. 2 – Modalità operative**

a. Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro adotta le misure a garanzia degli interessati, indicando le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete internet e dei computer da parte dei lavoratori, degli allievi e degli esterni autorizzati. A tal fine la Dirigente scolastica è supportata dall'Amministratore di Rete e di sistema dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara nel definire la politica di utilizzo della rete internet dell'istituto e della posta elettronica istituzionale in modo che vengano garantiti la sicurezza nella navigazione ed il diritto alla riservatezza degli utenti fruitori dei servizi di internet e della posta elettronica istituzionale.

b. L'utilizzo della rete internet e dei dispositivi tecnologici da parte del personale scolastico è consentito esclusivamente per finalità legate all'esercizio delle proprie funzioni e dunque non per motivazioni personali e private.

Gli studenti potranno utilizzare la rete internet all'interno dei laboratori presenti nei vari plessi utilizzando dispositivi di proprietà della scuola.

Non è consentito agli studenti navigare in rete mediante collegamento al wi-fi della scuola, attraverso l'utilizzo di propri dispositivi personali stante anche il divieto assoluto di utilizzare, all'interno dei locali dell'istituto scolastico i propri smartphone e telefoni cellulari come da **Circolare del MIM nr. 3392 del 16 Giugno 2025**.



### **Art. 3 – Abusi ed attività vietate**

- a. È vietato qualsiasi tipo di abuso inerente all'utilizzo della rete informatica, internet e alla posta elettronica istituzionale, ovvero qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale;
- b. Chiunque autorizzato all'utilizzo della rete internet e/o della posta istituzionale è personalmente responsabile di un uso illecito di questi strumenti;
- c. In particolare è vietato: utilizzare la rete, dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara, per scopi incompatibili con l'attività istituzionale, utilizzare una password a cui non si è autorizzati, cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema o ad internet, conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara, violare la riservatezza di altri utenti o di terzi, agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti, agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, e laboratori), fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.), installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing ecc...), installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali, cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali, installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali, rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware dalle aule o dai laboratori senza autorizzazione, utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali, utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara per scopi personali e/o non istituzionali, utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti, utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi, utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali, monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita, usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete; inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'Amministratore di rete e di sistema ed essere stati espressamente autorizzati da quest'ultimo e dalla dirigente scolastica.

### **Art. 4 – Uso della posta elettronica istituzionale da parte dei dipendenti e studenti**

L'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara mette a disposizione dei docenti, studenti e personale Ata una mail istituzionale allo scopo di fornire

- ai propri studenti e ai docenti supporti che agevolino la fruizione dell'attività didattica a distanza e le comunicazioni docenti-studenti-famiglie.
- al personale Ata ulteriore *strumento* per la gestione delle comunicazioni e delle informazioni nell'espletamento del loro servizio sia in presenza che attraverso lo Smart Working



## **Art. 5 – Tipologie di caselle**

1. L'indirizzo è del tipo: [nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it).
2. Ogni casella di posta elettronica viene fornita insieme ad uno spazio disco limitato.
3. L'amministratore di posta, tenuto conto delle risorse tecniche a disposizione, può limitare momentaneamente il numero di account per categorie di utenti ed incrementarlo con gradualità.
4. L'attivazione dell'account avverrà:
  - per gli alunni all'atto dell'iscrizione o successivamente entro il primo anno di iscrizione,
  - per i docenti e per il personale Ata contestualmente alla presa di servizio;

## **Art. 6 – Uso della posta elettronica istituzionale da parte dei dipendenti**

- a) Ciascun dipendente (membro del personale Ata e docente) all'atto della presa di servizio presso l'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara viene dotato di un account personale di posta elettronica del tipo: [nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it).
- b) Tale account viene disabilitato, dandone congruo preavviso, al termine del contratto per il personale a t. determinato e nel caso di cessazione del servizio e/o trasferimento presso altro istituto;
- c) L'uso del proprio account di posta elettronica istituzionale è consentito solo per motivi attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. L'uso della posta elettronica non è consentito per partecipare a forum, dibattiti. Documenti personali e/o confidenziali non possono essere inviati attraverso la posta elettronica aziendale;
- d) Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
- e) È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione o che possano direttamente o indirettamente danneggiare l'immagine dell'Amministrazione;
- f) Tutti i soggetti abilitati ad una casella di posta elettronica istituzionale devono consultarla quotidianamente e procedere all'inoltro degli atti secondo le ordinarie modalità operative stabilite dagli uffici amministrativi;
- g) Compatibilmente con il diritto alla disconnessione non è consentita la disabilitazione della ricezione delle mail da parte del personale scolastico nei giorni di sospensione delle attività didattiche in quanto questo rappresenta lo strumento principale di comunicazione tra amministrazione e personale.

## **Art. 7 – Uso della posta elettronica istituzionale da parte degli studenti**

- a. Ciascun allievo iscritto dell'Istituto comprensivo C.T. Bellini di Novara viene dotato di un account personale di posta elettronica del tipo: [nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutocomprensivobellini.edu.it) solo dopo che l'istituto ha ricevuto l'autorizzazione da parte dei tutori legali degli alunni minorenni;



b. L'utilizzo della posta elettronica istituzionale destinata agli studenti di scuola secondaria avverrà nel rispetto di quanto stabilito dall'Amministratore della piattaforma "Google Workspace for Education" in accordo con il Dirigente scolastico per soli fini didattici.

L'uso di detti indirizzi prevede delle specifiche limitazioni volte a tutelare tutti gli studenti ma soprattutto quelli minori in fase di crescita (blocco di invio e ricezione mail, ecc.).

c. La creazione di account di posta elettronica per gli studenti è consentita per le sole finalità didattiche previste dalla piattaforma "Google Workspace for Education" (come Drive condiviso, Classroom, Office, Meet per videolezioni);

d. Gli account di posta istituzionale degli studenti sono sottoposti a delle limitazioni stabilite in accordo tra il Dirigente scolastico, Amministratore di Rete e di sistema ed Amministratore della piattaforma "Google Workspace for Education", sentito il Responsabile della protezione dei dati (DPO) tali da garantire la migliore sicurezza degli allievi tenuto conto della loro età e dei rischi presenti nella rete informatica e delle limitazioni normative imposte ai minori di 16 anni finalizzate alla loro tutela;

e. Non è consentito, senza alcune eccezioni, la possibilità di scaricare, all'interno della piattaforma "Google Workspace for Education" App di terze parti che consentirebbero il tracciamento e la profilazione dell'alunno per scopi non conformi alle finalità didattiche e formative;

f. Gli allievi possono utilizzare la rete internet dell'Istituto solo su apparecchi (pc e tablet) di proprietà dello stesso Istituto;

g. Agli allievi non è consentito di conoscere le password di accesso alla rete wi-fi;

h. Ciascun utilizzo illecito della rete informatica verrà sanzionato;

#### **Art. 8 – Obblighi dell'Istituto**

1. L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.

2. L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato dal D.lgs 101/2018) - Codice in materia di protezione dei dati personali" e successiva normativa nazionale e comunitaria e al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.

#### **Art. 9 – Limiti di responsabilità dell'Istituto**

1. L'Istituto si serve di fornitori (piattaforma esterne), nominati Responsabili del Trattamento che si impegnano ad attuare tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante, l'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

2. L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.



3. Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.

#### **Art. 10 – Liste di utenti**

1. In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successiva normativa nazionale e comunitaria, Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti e la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali

2. In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, alla materia di insegnamento, per le comunicazioni istituzionali.

3. Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari

4. L'utilizzo delle liste è disciplinato dalla Dirigente.

#### **Art. 11 – Ulteriori divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

1. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

2. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica e servizi ad essa collegati per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

3. È assolutamente vietato tentare di accedere in modo non autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, ai servizi, ad altri account, ai sistemi o alle reti connesse.

4. L'Utente si impegna ad implementare, nel caso utilizzi una propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

5. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

#### **Art. 12 – Internet**

1. È vietato navigare o registrarsi in siti non attinenti alle mansioni dell'Utente.

2. È vietato scaricare programmi o file musicali ancorché gratuiti.

3. È vietato partecipare a forum se non attinenti con la propria attività lavorativa e utilizzare chat line.

4. È vietato conservare file di contenuto discriminatorio.

5. Data la vasta gamma di attività, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati;

#### **Art. 13 – Computer**

Nelle postazioni attive nell'istituto non è consentito:

1. installare programmi se non debitamente autorizzati;

2. modificare le configurazioni esistenti;

3. installare modem, router e switch o altri apparecchi se non debitamente autorizzati.

4. utilizzare supporti magnetici diversi da quelli appositamente autorizzati.



Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'istituto scolastico, dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo.

Il Dirigente si riserva di effettuare controlli, conformi alla legge, anche saltuari e occasionali, indicando le ragioni legittime – specifiche e non generiche – per cui verrebbero effettuati (anche per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema) e le relative modalità (precisando se, in caso di abusi singoli o reiterati, vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni).

Per quanto concerne le prescrizioni sulla sicurezza dei dati e dei sistemi si rinvia alla documentazione interna dell'istituto.

#### **Art. 14 - Controlli a distanza**

In via generale, non sono consentiti i trattamenti effettuati mediante sistemi hardware e software che consentono il controllo dell'attività degli Utenti. Il divieto riguarda l'attività lavorativa e didattica in senso stretto e altre condotte personali poste in essere all'interno del luogo di lavoro.

A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili. Sono ovviamente vietati i sistemi preordinati al controllo diretto, che consentono di ricostruire l'attività di Utenti come nel caso di:

- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- Analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Altrettanto vietati sono i sistemi che consentono indirettamente il controllo, quando non sono preordinati a esigenze produttive od organizzative o, comunque, non siano necessari per la sicurezza sul lavoro.

In caso di necessità produttiva, organizzativa o di sicurezza, il trattamento dei dati che ne consegue può essere lecito, è però necessario rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati (di cui all'art. 4, comma 2, della L. 300/1970 aggiornata dalla L.92/2912), in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori.

#### **Art. 15 - Graduazione dei controlli**

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli Utenti, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.



Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale. Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

#### **Art. 16 - Conservazione**

I sistemi software devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovra-registrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei log file) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario – e predeterminato – a raggiungerla (v. art. 11, comma 1, lettera e) del Codice). Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione a:

- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria. In questi casi, il trattamento dei dati personali deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

#### **Art. 17 - Sanzioni**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura disciplinare, penale, civile e amministrativa, saranno messi in atto i previsti interventi sanzionatori, regolativi e, laddove previsto, si procederà a segnalare il reato alle Autorità competenti.

La Dirigente, in via provvisoria e di urgenza, in deroga all'art. seguente, può ordinare all'Amministratore di posta o al Fornitore l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.



## **APPENDICE – INDICAZIONI SULL’USO DEI SOCIAL NETWORK ED APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA**

I social network pur considerando le caratteristiche della loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono nelle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa.

Rappresentano però dei canali non istituzionali e sono, perciò, distinti da quelli istituzionali (sito web, registro elettronico, posta istituzionale).

Pur nella consapevolezza che tali strumenti non sono a priori vietati e possano essere liberamente utilizzati da tutti, secondo le disposizioni normative vigenti nel nostro paese (e dunque anche in relazione all’età degli utenti), appare opportuno sottolineare alcuni aspetti:

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente scolastico utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. La responsabilità del compimento di eventuali illeciti da parte di studenti dell’istituto operata attraverso social network e canali di messaggistica ricadrà conseguentemente sui genitori secondo quanto stabilito dall’attuale giurisprudenza.
6. Chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati tramite canali informatici va incontro a multe che possono essere irrogate dall’Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola secondo i regolamenti vigenti.

### **RELAZIONI TRA DOCENTI E STUDENTI**

Gli insegnanti che vogliono relazionarsi, per attività didattiche con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare Google Classroom (scuola secondaria) rispettando le seguenti regole:

- I. Assumere il ruolo di Amministratore della Classroom.
- II. Impostare nome della classe, immagine e interfaccia prima dell'apertura della classe agli studenti.
- III. Esplicitare agli alunni le finalità esclusivamente didattiche della Classroom.
- IV. Proporre agli alunni le regole per l'uso della Classroom secondo il seguente regolamento:



## **REGOLAMENTO DELLA CLASSROOM:**

1. Nella Classroom si possono pubblicare solo post di queste tipologie:

- a) consegna di compiti, elaborati e/o esercizi assegnati;
- b) richiesta di compiti, spiegazioni e/o informazioni;
- c) files (immagini, articoli, fotografie, disegni, ecc.) relativi alle attività didattiche.

2. Tutti i post dovranno essere rispettosi e costruttivi, mai, in nessun modo, offensivi e dovranno servire come aiuto al miglioramento di tutti gli studenti della classe.

3. In caso di inosservanza delle regole relative ai punti 1) e 2), il prof. amministratore Classroom potrà:

- a) cancellare i post non appropriati;
- b) chiedere all'autore di post irrispettosi di scusarsi sulla Classroom;
- c) sospendere dalla Classroom gli autori di post non appropriati;
- d) chiudere, in via temporanea o definitiva, la Classroom.

Si sottolinea che l'utilizzo delle applicazioni di Google workspace non possono in alcun modo sostituire le funzioni del registro elettronico (registro attività svolte, comunicazione valutazioni, attestazione di presenza, comunicazione scuola-famiglia, ecc.) ma rappresentano uno strumento di supporto didattico;

## **RELAZIONI TRA DOCENTI E GENITORI TRAMITE I CANALI ISTITUZIONALI**

I genitori possono contattare i docenti esclusivamente tramite account di posta istituzionale ed in maniera residuale attraverso la linea telefonica dell'Istituto ma solo in casi estremamente urgenti.

Il contatto telefonico non potrà avvenire nel caso in cui il docente sia in servizio in quanto si verrebbe a determinare l'interruzione dello stesso e la mancata vigilanza sugli allievi. La richiesta di colloquio da parte di un Genitore potrà avvenire tramite registro elettronico.

L'utilizzo della posta istituzionale va limitato alle comunicazioni formali evitando di entrare nel merito delle valutazioni o di esprimere giudizi sull'operato degli insegnanti. Le comunicazioni via mail tra genitori ed insegnanti devono seguire innanzitutto le norme del buon senso: va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia ed il personale scolastico sono tenuti a rispondere. Non è consentito usare la mail per chiedere i risultati delle verifiche, conoscere la programmazione di verifiche/compiti/interrogazioni, richiedere l'invio di compiti o chiarimenti sugli stessi o sulle lezioni svolte in classe, per contestare valutazioni.

Per qualsiasi chiarimento che i Genitori vorranno avere in relazione all'andamento didattico, all'esito delle valutazioni, ecc. dovranno richiedere un colloquio con il docente secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti.

L'inoltro di mail non rispettose del seguente Regolamento comporta la mancata presa in carico della segnalazione e la conseguente risposta. Nel rispetto del diritto alla disconnessione dei dipendenti le mail indirizzate a tutto il personale scolastico dovranno essere inviate dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 ed entro e non oltre le ore 17:00 salvo situazioni di inderogabile necessità ed urgenza.



## **NORME FINALI**

Tale regolamento non può essere prevalente o sostituirsi a qualsiasi normativa che regola i medesimi contenuti in quanto nessun regolamento può essere derogare ad una norma di legge.

*Con l'entrata in vigore del presente Privacy Policy tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.*

*-Copia di questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, ed allegato alla comunicazione che ne ufficializza l'adozione nelle forme e con le modalità in uso presso l'Istituto.*

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marola Riccardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa