



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



### “Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F. 90015850747

e-mail [BRIS006001@istruzione.it](mailto:BRIS006001@istruzione.it) - [BRIS006001@pec.istruzione.it](mailto:BRIS006001@pec.istruzione.it)

[www.istitutoagostinelli.edu.it](http://www.istitutoagostinelli.edu.it)

· Segr. 0831/377890 - Fax 0831/379023

**Allegato alla Circ. n. 36**

**Agli Alunni**

**Alle Famiglie**

## **ISTRUZIONI OPERATIVE SUL CORRETTO UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE e PIATTAFORME DIGITALI, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE SULLA PRIVACY**

### **a. Istruzioni operative sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche**

1. Tutte le attrezzature informatiche (PC, LIM, schermi TV ecc) della Scuola devono 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 didattiche o 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/o dalle ditte incaricate della manutenzione;
4. è fondamentale 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 (tutte le attrezzature vengono ciclicamente formattate, pertanto i dati presenti vengono cancellati senza preavviso); se necessario, utilizzare servizi di cloud storage (Google Drive, Dropbox, Icloud, One Drive, ecc.) istituzionali o

dispositivi di memoria rimovibili, ricorrendo sempre a 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 provenienti 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;

18. Informare tutti gli utenti delle piattaforme digitali delle regole di utilizzo delle stesse approvate dall'Istituto, ricordando che l'acquisizione e divulgazione di registrazioni audio/video e di immagini, acquisite nel corso della videolezione, senza il consenso del soggetto interessato, sono severamente vietate e integrano un illecito civile e/o penale.

**b) Istruzioni operative sul corretto utilizzo delle piattaforme digitali per l'erogazione della Didattica Digitale Integrata (DDI)**

1. E' fondamentale custodire con cura e diligenza le credenziali di accesso alle piattaforme digitali per lo svolgimento delle attività didattiche;
2. è vietato condividere le credenziali di accesso con soggetti terzi e consentire l'accesso alla piattaforma a soggetti non autorizzati;
3. durante lo svolgimento delle videolezioni occorre mantenere un comportamento serio e responsabile, **analogo a quello che viene adoperato a scuola;**
4. la chat dovrà essere usata **solo per finalità didattiche;**
5. tutti i materiali utilizzati nella videolezione, comprese le videolezioni registrate, sono ad esclusivo uso didattico e riservati;
6. lo spazio web eventualmente messo a disposizione dalla scuola deve essere utilizzato solo per fini didattici; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività didattica;

**Utilizzo del microfono:**

7. durante la video-lezione occorre disattivare il microfono;
8. l'attivazione del microfono deve avvenire solo previa autorizzazione del docente;

**Utilizzo della webcam:**

9. l'utilizzo della webcam è consentito e, deve avvenire nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte e della tutela dei dati personali.

**Registrazioni audio/video:**

10. l'acquisizione di registrazioni audio/video e di immagini, effettuata nel corso della videolezione, è **consentita solo per uso didattico;**
11. è vietato utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi;
12. l'utilizzo non autorizzato delle immagini o video delle lezioni online espongono l'utente a sanzioni sotto il profilo disciplinare, civile e/o penale.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Angela ALBANESE)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993