

ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO STATALE - "F. MARTINI" CASTELLO LA QUERCETA VIA CADUTI DEL LAVORO 51016 PT MONTECATINI TERME	Manuale della Privacy	MAS 07.01 Rev. 08 Del 17/03/2014
	Disciplinare interno sull'utilizzo degli strumenti elettronici	

Disciplinare interno sull'utilizzo degli strumenti elettronici

L'istituto scolastico **ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO STATALE - "F. MARTINI"**, nella persona del Dirigente Scolastico, presa visione della deliberazione n.13 del Garante per la protezione dei dati personali del 1 Marzo 2007 (G.U. 10 Marzo 2007, n. 58) e della necessità di adeguare e regolamentare l'utilizzo degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori, con il presente atto

ADOTTA

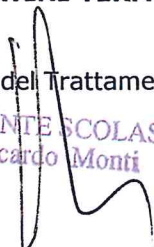
il seguente Disciplinare interno riguardante l'utilizzo di internet e della posta elettronica, che deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori e osservato:

1. L'Istituto scolastico ha adottato un sistema di contenting filter e di firewall per quanto attiene la navigazione su internet e alle operazioni eseguibili, che non consente l'accesso da parte dei lavoratori a siti o l'esecuzione di talune operazioni (quali il download di file aventi determinate caratteristiche).
2. L'Istituto scolastico ha adottato un sistema di cancellazione periodica dei log file relativi alla navigazione su Internet con frequenza settimanale.
3. L'Istituto scolastico ha reso disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori, in ragione della loro appartenenza allo stesso ambito lavorativo.
4. L'Istituto scolastico ha reso disponibile l'accesso ai sistemi webmail dei gestori di posta elettronica, al fine di consentire al personale l'utilizzo degli account di posta privati per usi della posta elettronica non afferenti all'attività lavorativa.
5. L'Istituto scolastico ha messo a disposizione di ciascun operatore amministrativo apposite funzionalità di sistema, che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.
6. In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'interessato può delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi ricevuti e ad inoltrare al Titolare del Trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività, viene redatto apposito verbale, a cura del Titolare del Trattamento, e viene data informazione al lavoratore interessato alla prima occasione utile.
7. Gli operatori dell'Istituto scolastico sono stati regolarmente informati sul corretto uso della posta elettronica e di internet in occasione dei periodici corsi interni di formazione e aggiornamento sulla Privacy.
8. Il presente Disciplinare viene aggiornato con cadenza almeno annuale, in occasione della revisione del D.P.S.S. o di nuove disposizioni legislative e/o modifiche al sistema interno di regolamentazione degli strumenti elettronici.
9. Copia del presente Disciplinare viene affissa all'albo d'istituto.

MONTECATINI TERME, 17/03/2014

Il Titolare del Trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Riccardo Monti



AFFISSO ALL'ALBO

IL 17/03/2014

N. 1076