



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO ELIO ADRIANO"**

**Via Giorgio Petrocchi – 00019 TIVOLI (RM) tel. 06121122545**

Sez. Associata Liceo Classico – Via Giorgio Petrocchi, Tivoli Cod. Mecc. **RMPC10401G** Sez.

Associata Liceo Artistico Via S. Agnese 44, Tivoli Cod. Mecc. **RMSD104015** Codice fiscale

94065590583 email [rmis104008@istruzione.it](mailto:rmis104008@istruzione.it) email [rmis104008@pec.istruzione.it](mailto:rmis104008@pec.istruzione.it)

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

**Circolare n. 12**

**Ai Docenti  
Agli alunni  
Al Personale scolastico ATA  
Al DSGA  
Al sito web**

**Oggetto - Corretto utilizzo dei dispositivi elettronici scolastici**

### **Diritti e responsabilità dei dipendenti**

Per assicurare la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei lavoratori, per proteggere la riservatezza nelle relazioni personali professionali, ogni utente è responsabile, sotto il profilo sia civile sia penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Spetta ai docenti vigilare affinché gli studenti loro affidati rispettino il presente regolamento.

### **Doveri di comportamento dei dipendenti**

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato, in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione

di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso lingua religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni appartenenza sindacale politica.  
Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

### **Utilizzo dei personal computer**

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto, salvo espresse autorizzazioni contrarie dell'Amministratore di sistema/rete, e sono tenuti a:

- non inserire password locali che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete se non esplicitamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema;
- non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previste esplicitamente dal servizio informatico dell'istituto;
- non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare autonomamente programmi informatici, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro i software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile;
- qualora il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

Tivoli, li 18 settembre 2024

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Sandra VIGNOLI**

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