

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. MIRAGLIA"

Via Cerse dello Speciale, 85044, Lauria, PZ

Tel. 0973823966, Email: pzis00600a@istruzione.it

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I DOCENTI

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA
Prot. 0000511 del 02/02/2021
01-04 (Uscita)

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Costituisce il trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il referente privacy di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- non fornire telefonicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del referente privacy;
- non fornire telefonicamente informazioni di qualsiasi natura, senza avere la certezza dell'identità dell'interlocutore;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, se nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- Custodire le credenziali del registro elettronico in luogo sicuro;
- Consegnare i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o particolari tempestivamente al collaboratore scolastico, che avrà l'obbligo di consegnarli subito in segreteria.
- Per plessi e sezioni distaccate dalla sede centrale (dove opera l'ufficio di segreteria), la documentazione riservata dovrà essere consegnata al referente di plesso;
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente in segreteria, a cura dei genitori o dei tutori.
- Le copie dei Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individuali sono autorizzate solo previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.
- È vietata la condivisione e la comunicazione/diffusione delle foto e delle immagini degli alunni attraverso le APP di messaggistica privata (ad es. Whatsapp, Telegram) e sui profili personali dei social network. Eventuali comportamenti in difformità di quanto definito sono attivati sotto la piena responsabilità civile e penale del singolo docente.

Nell'uso dei personal computer dell'Istituto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- non lasciare Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale a disposizione di estranei. Tali dispositivi devono essere crittografati;

- È vietato memorizzare documenti contenenti dati personali degli alunni sui PC della scuola;
- Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico e ad ogni altra area riservata;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla preventivamente spenta;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola
- Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che vi sia stata la disconnessione del proprio account.

In caso di utilizzo di strumenti informatici:

- scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;

in caso di utilizzo di posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

Lauria, 02/02/2021

Il Dirigente scolastico
STRAFACE NATALE
 Firmato digitalmente ai sensi del CAD
 e norme ad esso connesse