



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo "A.Stradella" - Nepi.

Via Roma snc - 01036 - Nepi (VT) - C.F. 90056760565

✉ vtic81400x@istruzione.it

✉ vtic81400x@pec.istruzione.it

☎ 0761/556092

fax 0761/556092

Al Personale Docente

Oggetto: Applicazione nuova normativa privacy cd. GDPR 679/2016 – disposizioni di servizio – Linee Guida in materia di Sicurezza del Trattamento dei dati per il personale docente

Dal 25 Maggio 2018 è entrata in vigore la normativa Europea in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento Europe 2016/679 cd GDPR.

Le novità contenute nel dispositivo legislativo, valido in tutti i Paesi Membri, l' informativa relativa al Trattamento dei Dati e tutta la documentazione utile sono riportate nella sezione del sito web della scuola, sezione Privacy.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e a rispettare i termini attuativi della norma, prendendo visione del materiale pubblicato e attenendosi alle istruzioni in esso contenute. In particolare si raccomanda:

- la compilazione delle liberatorie/prestazione del consenso per l'uso di media nei quali siano ripresi gli alunni (a inizio a.s. e/o quando si presentano occasioni particolari);
- l'informativa sul trattamento dei dati e il consenso esplicito in tutte le procedure amministrative con terzi (es affidamento servizi ad agenzie viaggi, consulenti, tirocinanti, formatori etc), nella compilazione di atti recanti dati sensibili (es PDP, PEI degli studenti) e in tutti i casi nei quali si reputasse necessario secondo norma.

Al fine di assicurare a tutti gli Interessati un trattamento dei dati lecito e garantito da adeguate misure di sicurezza, il Titolare del Trattamento Dirigente Scolastico

Comunica

le presenti linee guida contenenti la descrizione delle misure operative cui tutto il personale docente dovrà scrupolosamente attenersi al fine di garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati

Definizioni:

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la

conservazione, l'elaborazione, 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.

Misure operative generiche:

Nello svolgimento delle sue mansioni, ogni docente dovrà:

- Accedere solo ai dati strettamente 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 Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali e/o particolari;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o particolari;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- Nel caso di utilizzo di registri cartacei, consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico autorizzato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- Collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche:

- Scegliere per il registro informatico 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 del Registro Informatico e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password del Registro Informatico;
- Adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme eLearning, eccetera);
- Effettuare il logout dal Registro Informatico e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto;
- E' FATTO DIVIETO di utilizzare social network quali Facebook o altri per la pubblicazione e/o la diffusione di dati inerenti gli studenti, in particolare materiale audio/video senza la preventiva prestazione del consenso delle famiglie e/o dell'alunno maggiorenne a quello specifico trattamento;
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

Dati di contatto del **Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. – D.P.O.)**

Avv. Valerio Olivieri

Pec: rpdprivacy.olivieri@legalmail.it

Email: rpd.olivieri@gmail.com

Cell: **3925127693**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Domenica Ripepi