



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi"

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

Tel.: 0761-513671 fax: 0761 591145 pec: VTIS007001@istruzione.it

Al personale Docente

Oggetto: Linee Guida in materia di Sicurezza del Trattamento dei dati per il personale docente impartite dall'Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi", nella persona del dirigente scolastico *pro tempore* prof. Alfonso Francocci, quale Titolare del trattamento

Gentili colleghi,

dal 25 maggio 2018 è entrata in vigore la normativa Europea in materia di protezione dei dati, Regolamento Europeo 20167679 c.d. "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 anno scolastico e/o quando si presentano occasioni particolari);
- l'informativa sul trattamento dei dati e il consenso esplicito in tutte le procedure amministrative con terzi (ad esempio affidamento servizi ad agenzie viaggi, consulenti, tirocinanti, formatori, etc), nella compilazione di atti estranei alle finalità perseguite dall'istituto recanti dati particolari (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 Dirigente Scolastico prof. Alfonso Francocci

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.

Ai sensi dell'art. 4.1 GDPR, si intende per dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Rientrano nella categoria dei dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR quei dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

È definito Titolare del trattamento la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (cfr. art. 4.7 GDPR).

Per responsabile del trattamento si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (cfr. art. 4.8 GDPR).

Misure operative generiche:

Nello svolgimento delle proprie 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, e comunque nel rispetto delle *"Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche"* predisposte dal Ministero per i Beni Culturali e le Attività Culturali, messe a disposizione dall'Istituto Scolastico;
- 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

Relativamente ai trattamenti effettuati con supporto informatico devono essere seguite le seguenti ulteriori prescrizioni:

- 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 log-out dal Registro Informatico e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- spegnere 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;
- È 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 e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal d. lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia, le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento possono riguardare anche il personale di servizio che non rispetti o adotti le misure necessarie.

Dati di contatto del titolare e del responsabile per la protezione dati

Titolare del trattamento è l'Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi", nella persona del dirigente scolastico prof. Alfonso Francocci, con sede in 01033 Civita Castellana (VT), Via F. Petrarca s.n.c.

Tel.: 0761-513671 Fax: 0761 591145 Pec: VTIS007001@istruzione.it

Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. – D.P.O.) è l'avv. Alberto Colabianchi.

Pec: albertocolabianchi@ordineavvocatiroma.org Email: s.colabianchi@studiocolabianchi.com

Civita Castellana, 11.11.2019

Il Dirigente Scolastico Prof. Alfonso Francocci