

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. PADULA"

Via M. Montessori, 87041, ACRI, CS

Tel. 0984954419, Email: csic88300e@istruzione.it

LINEA GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I DOCENTI, INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Le presenti linee guida è una guida per la sicurezza dei dati personali.

1. 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 selezione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la violazione e la distruzione dei dati.

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

- 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 specifici, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le imprese 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 specifiche sono raccolti e trattati;
- conservare i dati in un periodo di tempo non superiore a quelli necessari per i quali sono stati raccolti e passati trattati;
- non comunica un terzi, al di fuori del ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- avvertire il responsabile del trattamento di ogni circostanza non è autorizzata dai dati stessi;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (floppy disk, cd, dvd) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;

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 screen saver con password;

in caso di utilizzo di posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certo la carriera;
- controllare l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

ACRI, 27/09/2018

Il Dirigente scolastico
SIMONA SANSOSTI