



ISTRUZIONI OPERATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento della funzione docente e delle eventuali funzioni delegate dal Dirigente con apposito decreto, nei limiti e competenze delle deleghe espresse, la S.V. avrà accesso a dati personali riguardanti alunni e/o famiglie e/o personale della scuola, gestiti da questa istituzione scolastica. La S.V. dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una 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;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato personale;
- Al di fuori dei casi in cui il trattamento è consentito, accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati

personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, anche se forniti dagli alunni e dalle famiglie, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Tutti i supporti cartacei o informatici contenenti dati personali sensibili o supersensibili (informazioni sullo stato di salute, giudiziarie, di orientamento politico o religioso o sessuale) devono essere tempestivamente al Dirigente o al personale di Segreteria, per la loro custodia, oppure scrupolosamente custoditi in armadi chiusi a chiave o protetti da password o comunque resi inaccessibili a terzi, o comunque distrutti se trattasi di documenti non pertinenti ai fini istituzionali della scuola.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa alla Segreteria.
- Tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli stessi alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni del Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc.) relative a dati personali, di salute, giudiziari, di orientamento politico o religioso, di orientamento o abitudine sessuale o altri qualsivoglia dati sensibili, devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente, e mai, in nessun caso, diffuse o comunicate a terzi.

Istruzioni operative per l'utilizzo dei computer:

- non lasciare supporti di memorizzazione dati, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- Non memorizzare nei dischi fissi (in particolare sul desktop) dei computer dati personali o sensibili;
- svuotare il cestino dei desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare che altri ne possano venire a conoscenza;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.