



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Istituto di Istruzione Superiore «AMEDEO AVOGADRO»

C.so Palestro n. 29 - 13100 VERCELLI

Cod. Mec. VCIS02100Q - Cod. Fisc. 94037670026 - Codice univoco UFOVCU

Email: vcis02100q@istruzione.it - Pec: vcis02100q@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico

C.so Palestro 29 – 13100 Vercelli
Tel. 0161/256880 Fax 0161/251983

Istituto Tecnico Industriale

Via Nobel 17- 13048 Santhià
Tel. 0161/931697 Fax 0161/930259
Email: segreteria@itisanthia.it

Vercelli, 20/10/18

PROT.N. 6960 Pos. 1.4 All.n.

Risp. al foglio n. del

OGGETTO:

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

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire 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 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 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 responsabile del trattamento 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 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 (pendrive, cd, dvd o altri supporti) 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 dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password;
- 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 certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Pauletta Picco

