



LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale docente autorizzato al trattamento dei dati personali.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in luogo chiuso;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
- occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati;
- i documenti o atti che contengono dati sensibili devono essere tempestivamente consegnati in segreteria;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;



Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- È fatto divieto comunicare a chiunque le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso;
- qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- Aggiornare con frequenza l'antivirus.
- Utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dalla stessa responsabili del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza, come previsto dalle modalità organizzative della scuola e dalla normative vigente;
- Verificare sempre la corretta modifica e/o cancellazione di dati su documenti, cartelle o informazioni condivise alle quali si abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni (double check), al fine di evitare modifiche o cancellazioni indesiderate che possano arrecare danno agli interessati o limitare le possibilità di lavoro di colleghi.
- Nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).

Regole per la scelta delle parole chiave

- usare una parola chiave di almeno dodici caratteri;
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;



- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

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 e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Il Dirigente Scolastico (titolare del trattamento)
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)