

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Oggetto: DESIGNAZIONE DI PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER I COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA “**DOCENTI E INSEGNANTI TECNICO - PRATICI**”

Il Dirigente Scolastico,

Visto

- l'art.4 n.10 e l'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”, di seguito RGPD;
- l'art. 2-quaterdecies del d.lgs 101/2018 di modifica del d.lgs.196/03 che permette al titolare di autorizzare al trattamento dati personale le persone che operano sotto la propria autorità diretta

DETERMINA

- 1) di designare ogni componente l'unità organizzativa “**Docenti e Insegnanti T.P.**”, come **Persona autorizzata al trattamento dei dati personali degli alunni e dei loro familiari**;
- 2) che **anche docenti esterni** incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria.
- 3) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Persona autorizzata al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di Persona autorizzata, che in un determinato momento l'elenco delle Persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 4) Di autorizzare la categoria **Docenti e Insegnanti T.P.** a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per la competente attività istituzionale.
- 5) Di autorizzare l'unità organizzativa “**Docenti e Insegnanti T.P.**” a trattare i dati particolari (sensibili e giudiziari) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
- 6) Di indicare per l'unità organizzativa “**Docenti e Insegnanti T.P.**” quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e informatiche, le istruzioni operative riportate nell'allegato: – **LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEI DATI** – nella revisione corrente.
- 7) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'all'unità organizzativa “**Docenti e Insegnanti T.P.**”.
- 8) Di dare atto che l'**allegato: - Elenco dei trattamenti** fa parte integrante del presente documento.
- 9) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e il relativo allegato.
- 10) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:
 - Il **Personale autorizzato** deve attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
 - L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso della propria designazione a Persona autorizzata e che deve permanere **in ogni caso**, anche quando questa sia venuta meno (art.326 del Regolamento penale e art. 28 della legge 241/90).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFAQPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento le Persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- **Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si verifichi che ogni acquisizione di dati sia preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del Regolamento (già stata fornita in fase di iscrizione per ogni alunno dall'Ufficio Amministrativo per i casi più consueti del trattamento dati) avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari (sensibili o giudiziari) di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
- È vietata al Personale autorizzato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati particolari (sensibili/giudiziari):** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati particolari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche se ancora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti digitali devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza del Personale autorizzato alla loro conservazione. I dati solo in forma digitale devono essere opportunamente protetti da accessi non consentiti.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni in contenitori muniti di serratura. I dati solo in forma digitale devono essere opportunamente protetti da accessi non consentiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del CAD
e norme ad esso correlate)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Allegato all'autorizzazione del personale docente e I.T.P.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il PERSONALE DOCENTE incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI ALUNNI E FAMILIARI

A) Genere dei Trattamenti e tipologia di dati

- Gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica curriculare ed extracurriculare, nonché organizzativa.
- Dati in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Giustificazioni di assenze, ingressi e uscite fuori orario per motivi familiari o di salute con visione di certificati medici, giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche.
- Visione di dati comuni dei familiari per comunicazioni istituzionali riguardanti l'alunno.
- Presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi.
- Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato particolare/sensibile e va trattato con particolari cautele.
- Gestione di documenti di alunni portatori di handicap o BES.
- Registrazione di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione di registri cartacei del docente (per es. per attività extracurricolari – progetti – gite scolastiche – elenchi mense, ecc.) in cui sono annotati dati comuni e particolari: valutazioni, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, patologie per somministrazioni farmaci o intolleranze alimentari, ecc. di ogni alunno assegnato. Il docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave (una chiave di riserva è mantenuta con le dovute cautele dalla scuola).
- Valutazioni intermedie e finali (tabelloni da esporre all'albo, registro generale e pagelle).
- Gestione dei dati attinenti voti, giudizi e assenze attraverso il registro personale digitale.
- Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari)
- Gestione dei registri di classe cartacei, (che non devono contenere dati particolari). Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono portati dal docente dell'ultima ora nella cassaforte apposita per essere prelevati dal docente della prima ora del giorno successivo. Un incaricato provvede ad aprire la cassaforte prima delle lezioni e a richiuderla al termine delle stesse.
- Gestione dei registri dei verbali dei Consigli di classe (dati di tipo comune e particolare): sono conservati a cura del Dirigente Scolastico in armadio chiuso a chiave se cartacei. La gestione digitale è supportata con le piattaforme autorizzate (tipo ARGO o Spaggiari con accesso a mezzo di autenticazione e autorizzazione e come da Manuale dei flussi documentali)
- Gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi, come da nomina di incaricati ai presidenti e commissari esterni.
- Gestione dei dati comuni degli alunni per attività varie della scuola, uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione.
- Gestione dei dati relativi alle elezioni degli organi collegiali (dati comuni).
- Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere sensibile).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- Gestione delle consultazioni e dei prestiti della biblioteca (dati comuni)
- Gestione da parte del Dirigente Scolastico di notifiche di provvedimenti di carattere giudiziario.
- Quant'altro possa essere indispensabile per la funzione istituzionale docente che caso per caso il titolare potrà autorizzare.

B) Modalità di Raccolta dei Dati

1. La maggior parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o sono presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola.
2. Alcuni dati possono essere raccolti dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte/orali della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente.
3. I certificati medici sono prodotti alla Scuola dalla famiglia o dagli enti preposti.
4. Gli esiti scolastici sono prodotti e raccolti dagli stessi docenti in forma cartacea o digitale.

C) Archivi Cartacei

1. Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)
2. Archivio registri e prospetti
3. Archivio degli elaborati dell'anno corrente
4. Archivio degli elaborati dei 3-5 anni precedenti

D) Archivi Elettronici Utilizzati

Data Base Alunni – “Registro Elettronico”

E) Principali Dati Trattati con Strumenti Elettronici

Valutazioni, giudizi, voti ed assenze Alunni

F) Principali Dati Comunicati a Enti Pubblici o a Privati Esterni alla Scuola

1. Elenchi anagrafici (contenenti solo dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di concorsi, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e simili

G) Procedure di protezione dati

G1) Registri

I registri personali cartacei devono essere sempre custoditi in modo sicuro, riposti nel cassetto del docente se non utilizzati e mai lasciati alla portata degli alunni o di terzi non autorizzati.

La gestione del registro elettronico è ad accesso autenticato e autorizzato a mezzo di codice utente e password. La password è strettamente personale deve avere almeno 8 caratteri alfanumerici e caratteri speciali e non deve essere di facile riconducibilità rispetto all'utilizzatore e deve essere aggiornata periodicamente.

registri relativi ai diversamente dotati devono essere custoditi dai docenti specializzati, non lasciati in classe. Non devono in alcun modo lasciar intravedere i dati relativi all'allievo/i interessati.

I verbali cartacei, affidati per la scrittura, la firma o la consultazione, devono essere protetti da accessi non autorizzati e riconsegnati quanto prima al Dirigente o alla segreteria per essere riposti in luogo sicuro.

G2) Certificazioni mediche e informazioni sullo stato di salute degli alunni

I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute (o giudiziari) sono classificati “particolari” e quindi protetti dalla visione di terzi che non siano autorizzati. Quindi eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario, e subito restituiti all'interessato affinché li consegni in Segreteria. Questo vale in particolare per i certificati di esonero o limitazione presentati per educazione fisica; l'insegnante prenda nota dei limiti da osservare e faccia recapitare dall'interessato il certificato in Segreteria. A volte l'insegnante ottiene informazioni su particolari, anche gravi, problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

(allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato particolare e va trattato con particolari cautele, chiedendo al Titolare o al Referente come fare.

Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono da considerare dato particolare, pertanto va rivelato soltanto nei casi strettamente necessari.

I dati relativi ad alunni diversamente dotati il cui handicap incide sulla didattica, sono di altissima sensibilità. Pertanto i documenti dovranno essere visionati soltanto dai docenti e dal personale strettamente necessario, conservati con elevata cautela, poi consegnati in Segreteria in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al loro posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

G3) Elaborati contenenti notizie particolari o sensibili

Gli elaborati degli studenti dell'anno corrente sono di norma custoditi in archivio chiuso a chiave da parte del docente che ne curerà la tutela dei dati nel caso possano contenere dati particolari. La chiave è custodita dal docente incaricato. Al termine di ogni anno scolastico (o per ogni quadrimestre o trimestre) il docente consegnerà il plico degli elaborati in segreteria, segnalando l'eventualità di preservare i dati particolari (es. gli elaborati di italiano che contengono dati sensibili-particolari) che verrebbero estratti dal plico stesso e consegnati in busta chiusa al Dirigente Scolastico per una conservazione a parte in cassaforte. Nel plico dei compiti si dovrà riportare la segnalazione della diversa archiviazione dell'elaborato o degli elaborati mancanti. Più semplicemente si possono archiviare tutti gli elaborati che potrebbero contenere dati sensibili-particolari in cassaforte fino a loro smaltimento.

G4) Gestione degli elenchi degli alunni

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati. Pertanto possono essere consegnati a terzi, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola e previa visione dell'informativa del ricevente. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.

G5) Gestione di documenti scolastici

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcun altro è sottoposto dal regolamento UE 2016/679 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va riconsegnato in Segreteria per l'archiviazione.

G6) Piani Educativi Individuali e Piani Didattici Personalizzati.

I PdP, i PEI e documenti simili e complementari per i BES (diagnosi funzionali, ecc) sono particolarmente delicati e meritano un attento trattamento. Sono autorizzati al trattamento di questi dati i docenti della classe dell'alunno oggetto di didattica dedicata o altri esplicitamente autorizzati dal DS, come esperti o amministrativi incaricati della conservazione ad accesso controllato. La gestione cartacea deve essere coordinata dal docente di sostegno o dal coordinatore di classe evitando di effettuare copie del documento consentendo agli autorizzati solo un accesso controllato. Se necessario fare copie occorre oscurare tutti i dati che possano ricondurre all'interessato (penna ad inchiostro indelebile oltre pennarello nero). Se la gestione digitale dei documenti condivisi fra autorizzati è digitale è opportuno utilizzare uno strumento informatico sicuro, di regola quello fornito dal gestore del registro elettronico. Al termine dell'anno scolastico i documenti originali devono sempre essere riconsegnati all'addetto di segreteria autorizzato e i documenti digitali, eventualmente ancora conservati dai docenti, cancellati.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- Trattamenti da parte dei membri di organi collegiali (anche esterni alla scuola)

Categorie di personale autorizzato: **membri di organi collegiali.**

Procedura di Protezione Dati: gestione di documenti scolastici

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcun altro è sottoposto dal regolamento UE 2016/679 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va consegnato in segreteria per l'archiviazione.

L'obbligo è ancora più stringente se il dato è di tipo particolare (sensibile-particolare o giudiziario).

Chi avesse originale o copia di un tale documento deve custodirlo con cura dalla visione di terzi e riconsegnarlo alla segreteria appena non serve più. È vietato conservarlo quando è cessato il motivo istituzionale per cui il dato è stato acquisito.

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del regolamento UE 2016/679. Pertanto possono essere consegnati a terzi, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola e previa visione dell'informativa del ricevente. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.

LINEE GUIDA E REGOLE PRATICHE PER DOCENTI

Protezione dati particolari

- Evitare di parlare in classe (se non per particolari giustificati motivi) di problemi di salute o personali di alunni e loro familiari.
- Fare attenzione ad alcune verifiche scritte di italiano in cui gli alunni possono rilevare fatti e dati personali, familiari o di conoscenti. Evitare la lettura in classe o di far leggere a non autorizzati. Al termine dell'anno dovranno essere conservati separatamente, o più semplicemente archiviare sempre tutte le verifiche in blocco in modo non accessibile a non autorizzati fino al loro smaltimento.
- Non accettare certificazioni mediche con diagnosi come giustifiche di assenze.
- Le diagnosi, ove previste, sono gestite riservatamente dalle segreterie addette. Vanno consultate possibilmente nelle segreterie dove sono archiviate. Se necessario occorre autorizzare la copia e gestirla con estremo riserbo.
- Evitare di scrivere note disciplinari troppo dettagliate sul registro di classe, rimanere sul generico e dettagliare in separata sede al D.S. o in consiglio di classe per i provvedimenti. Se il registro elettronico consente la visualizzazione solo ai familiari dell'alunno oggetto di nota disciplinare, la descrizione della stessa può essere più dettagliata, ma senza riportare il nome di altri alunni coinvolti nelle note.

Protezione immagini

- Prestare attenzione all'uso dei cellulari da parte degli alunni: evitare che facciano foto e video a qualsiasi persona si trovi in Istituto.
- Prestare attenzione all'uso dei PC nei laboratori da parte degli alunni: evitare che usino social e che postino o scarichino immagini o video di persone.
- È vietato fare foto o video agli alunni se non per fini istituzionali preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e previa liberatoria degli interessati.

Protezione dati personali da elenchi – Documentazione digitale - Divieto uso dei social network e app di messaggistica

- Evitare di lasciare in classe liste – elenchi di dati personali di qualsiasi genere, se non quello con i dati comuni degli alunni della classe (nome e cognome e, solo se necessario, provenienza e/o data di nascita).

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- Prestare attenzione all'utilizzo di fogli di carta usati, perché potrebbero contenere dati personali.
- È vietato lasciare propri file contenenti dati personali, elenchi, registri nei PC dei laboratori o PC ad uso dei docenti.
- È vietato effettuare iscrizioni on line a piattaforme didattiche o corsi o competizioni se non preventivamente autorizzati dal D.S., sentito il parere del Responsabile della Protezione di Dati (RPD).
- È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
- È vietato utilizzare la casella di posta assegnata dall'Istituto per l'uso delle piattaforme didattiche per scopi personali;
- È vietata la condivisione e la comunicazione/diffusione di messaggi, foto e immagini riguardanti gli alunni attraverso qualsiasi app di messaggistica (Whatsapp, Telegram, ecc) e su qualsiasi profilo social network personale (ad es. Facebook, Twitter, Instagram). Eventuali comportamenti in difformità di quanto definito sono attivati sotto la piena responsabilità civile e penale del singolo docente.
- L'utilizzo delle immagini e dei dati personali del personale scolastico e degli alunni su eventuali profili social network istituzionali e sul sito istituzionale sono gestiti solo ed esclusivamente da personale autorizzato dal D.S. e/o secondo apposito regolamento d'Istituto.

Accessi a registri elettronici e piattaforme didattiche

- le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;
- non è consentito memorizzare tali credenziali nei browser.

Voti ed esiti scolastici

- I voti e gli esiti scolastici non devono essere diffusi (comunicati a soggetti indeterminati: internet senza accesso controllato – social, app messaggistica, ecc).

Data Breach

- Il "data breach" è una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali.
- È importante che i docenti collaborino nella limitazione o prevenzione del data breach, per esempio, comunicando tempestivamente al D.S. qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer in quanto potrebbe essere in atto una violazione dei dati da parte di pirati informatici, oppure segnalare tempestivamente furti di registri, elenchi o verbali cartacei.

IN GENERALE, FUORI DALLA SCUOLA O CON PERSONE NON AUTORIZZATE, MANTENERE IL DOVUTO RISERBO SU QUANTO SI VIENE A CONOSCENZA DI ALUNNI, DEI LORO FAMILIARI E SUI DIPENDENTI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del CAD
e norme ad esso correlate)