



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ABANO TERME

Via San Giovanni Bosco 1, 35031 Abano Terme-PD

Sede associata CPIA di Padova

e-mail: pdic85000p@istruzione.it pec: pdic85000p@pec.istruzione.it web: <http://www.icabanoterme.gov.it/>

Codice Meccanografico: PDIC85000P Codice Fiscale: 80021180288

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ABANO TERME
Prot. 0004623 del 23/11/2018
08 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

Loro Sedi

Circ. PRIM. N. 42 – SSI N.56

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:

- eseguire esclusivamente i trattamenti indicati e quelli funzionali o strumentali all'esecuzione dei compiti attribuiti;
- accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnateli;
- osservare le modalità di raccolta dei dati, con particolare riferimento all'informativa e all'ottenimento del consenso degli interessati, osservare le disposizioni in materia di sicurezza predisposte dal Titolare;
- non comunicare a terzi in alcun modo, se non nei casi espressamente previsti, e non utilizzare per altri fini, i dati personali di cui venga a conoscenza nell'esecuzione delle operazioni suddette e comunque mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- 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 (memorie esterne, usb, cd, dvd) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali sensibili; non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;

In caso di utilizzo di strumenti informatici (es. registro elettronico):

- 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 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;
- conservare in contenitori chiusi a chiave i supporti cartacei contenenti atti o documenti con dati sensibili o la loro riproduzione;

- informare immediatamente il Responsabile, qualora, per svolgere le operazioni predette, sorga la necessità di compiere attività ulteriori o prendere decisioni non contemplate dal presente incarico.

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 e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stevanin dr.ssa Barbara