via A. La Marmora, 66
90143 – Palermo
Tel 091 342074
C.F. 80015360821
C.M. PASL01000V

Contatti:
pasl01000@istruzione.it
pasl01000@pec.istruzione.it
liceoartisticocatalano.edu.it

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

DOCENTI DELL'ISTITUTO

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che i docenti sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati.

Definizioni

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 (art. 4 GDPR).

Incaricato del trattamento : chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art. 29 GDPR).

***Violazione dei dati personali :** la 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 (art. 4, 12), GDPR)

Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni il docente, in qualità di incaricato del trattamento, dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- 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;
- Comunicare, o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali relativi a terzi esclusivamente ai soggetti autorizzati, ed in ogni caso nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale.
- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (RPD) di seguito indicati, di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (*).
- L'incaricato, prima di procedere al rilascio di documenti a terzi , dovrà accertarsi della loro identità ovvero richiedere l'eventuale delega al ritiro.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali, e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver previamente provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Nel caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività didattiche giornaliere provvedere personalmente a riporli in apposito armadio o cassetto dotato di serratura nel locale dell'edificio scolastico adibito alla loro custodia, o in alternativa consegnarli al collaboratore scolastico incaricato.

Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche

- Per un'adeguata protezione del registro elettronico e di altri applicativi e dispositivi informatici, scegliere una password alfanumerica, composta da almeno otto caratteri di cui una lettera in maiuscolo e un carattere speciale, non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.).
- Conservare accuratamente la propria password del registro elettronico e di altri applicativi e dispositivi informatici, ed astenersi dal comunicarla a soggetti terzi per qualsiasi motivo.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password del registro elettronico, e di altri applicativi e dispositivi informatici.
- Prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente , effettuare il log-off dal registro elettronico, da applicativi e dispositivi informatici e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete, o quantomeno impostare uno screen- saver protetto da password.
- Al termine di ogni sessione di lavoro, procedere allo spegnimento dei dispositivi informatici.
- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire allegati di cui non sia certa la provenienza, e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) contenenti dati personali di alunni o genitori, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.