ISTITUTO COMPRENSIVO LI PUNTI
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
VIA ERA - 07100 SASSARI (SS)
C. F. 92128460901 - Cod. Mec. SSIC85100T - E-Mail SSIC85100T@istruzione.it
TEL.079395658 – FAX. 0793026401

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

L' Istituto Comprensivo "Li Punti" nella persona della Dirigente Scolastica pro tempore in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa docenti istituita con apposita determina dirigenziale.

1. Cosa sono i dati personali

Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

1.1 Categorie ''particolari'' di dati personali

Di particolare delicatezza sono i dati personali c.d. ***"sensibili"*** cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 nell'articolo 9 definisce questi dati come ***"particolari"*** ed include nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

1.2 I dati giudiziari

I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Il Regolamento UE ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Cosa è il trattamento dei dati personali

Il GDPR definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati".
E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati al regolamento.

3. Mansionario relativo al trattamento dei dati

3.1 - L' incaricato, **in qualità di docente**, nell'eseguire le operazioni di trattamento deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali necessari e pertinenti allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti la mansioni. I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati (principio di minimizzazione dei dati). L'incaricato è tenuto a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento.

3.2 - Nel compilare la scheda delle competenze l'incaricato deve attenersi alle prescrizioni impartite dal Garante in concerto con il Ministero dell'Istruzione ed in particolare l'incaricato deve:

- raccogliere nella scheda delle competenze dati esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso dei dati particolari, solamente se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno;
- il trattamento dei dati effettuato mediante la scheda delle competenze è consentito solo per raggiungere le finalità di valutazione dell'apprendimento e il comportamento degli alunni e certificare le competenze acquisite;
- non rientrano tra le finalità perseguibili l'individuazione del profilo psicologico dell'alunno o la raccolta di informazioni sul suo ambiente sociale e culturale di provenienza se non strettamente necessarie;
- evitare che vengano raccolti dati particolari o che sono oggetto di particolari cautele (es. dati relativi allo stato di affidamento o di adozione) quando gli stessi non siano strettamente indispensabili per raggiungere le finalità di documentazione;
- evitare di riportare campi nei quali sono richiesti la descrizione di rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari, in quanto del tutto eventuali nella scheda delle competenze che è e rimane uno strumento didattico.

3.3 - In caso di comunicazione di dati a soggetti terzi con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante è necessario:

- controllare l'identità del richiedente: nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate ad es. per telefono) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente;
- verifica dell'esattezza dei dati comunicati: nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione.

4. Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

4.1 Uso strumenti informatici

- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

4.2 trattamento documenti cartacei

- I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- Documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto (utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò)

Ulteriori disposizioni da osservare:

- verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto il suo controllo e la sua custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- conservare i documenti, in caso di trasferimento degli stessi, in contenitori chiusi ed anonimi;
- effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli sia l'integrità del contenuto è conforme a quanto era presente all'atto del prelievo dal luogo sicuro;
- identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati. Ove si utilizzi un contenitore, un armadio o un raccoglitore chiuso a chiave, l'incaricato deve custodire le chiavi, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse;
- utilizzare buste di sicurezza con chiusura auto sigillante, per la consegna di copie di documenti, se possibile eseguire la consegna personalmente al fine di ridurre al minimo la possibilità che, soggetti terzi non autorizzati, possano prendere visione del contenuto a addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario,
- non discutere, comunicare o trattare dati personali per telefono se non si è certi che il corrispondente sia un Incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da consentire l'acquisizione e il trattamento dei dati in oggetto. Questa precauzione diventa indispensabile se l'apparecchio è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati che potrebbero venire a conoscenza di dati personali in modo fortuito e accidentale.
- custodire le chiavi, se si utilizza un armadio e/o un contenitore con serratura, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse.

Documento firmato digitalmente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Titolare del trattamento)

Dott.ssa Laura Neri