



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale  
**“ANTONINO PECORARO”**  
CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE  
PALERMO

Sc.Sec. Statale I° A.Pecoraro - PA  
Prot. 0009477 del 18/11/2020  
(Uscita)

**Ai docenti in attività di servizio c/o  
l'Istituto Antonino Pecoraro  
All'Albo on - line  
Sul Sito Web dell'Istituto**

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

**Rif. Regolamento Europeo: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto  
l'autorità diretta del titolare.**

**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**

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.

**Misure operative generiche**

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'autorizzato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- 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 Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, 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 Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

### **Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche**

- Scegliere per il registro informatico 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 del Registro Informatico e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password del Registro Informatico.
- Adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme eLearning, eccetera).
- Effettuare il logoff dal Registro Informatico e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi.
- 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.

- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri, salvo espressa autorizzazione scritta da parte del Titolare.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti 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) e che contengano dati personali di alunni o genitori, siano essi sensibili o meno, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto tali attrezzature sono regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.
- **Le misure suesposte valgono per le attività di assistenza agli alunni per le attività di DIDATTICA E FORMAZIONE A DISTANZA svolte direttamente da casa dal Docente. In particolare in caso di "uso promiscuo" del personal computer o del tablet (per esempio con altri componenti il nucleo familiare) il docente avrà cura di attivare un account riservato per le attività di assistenza telematica agli studenti.**

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

Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto  
Idnet Management Srls nella persona del Dott. Alfredo Giangrande – [giangrande.alfredo@gmail.com](mailto:giangrande.alfredo@gmail.com)

**II TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI  
DIRIGENTE SCOLASTICO  
DR. Maria Margherita Francomano**