



## Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173  
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>  
e-mail:; [bsic88400d@istruzione.it](mailto:bsic88400d@istruzione.it); [bsic88400d@pec.istruzione.it](mailto:bsic88400d@pec.istruzione.it)

Personale IC NORD2

Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE TRATTAMENTO DATI

ISTRUZIONI OPERATIVE DOCENTI

Si richiamano le modalità operative di trattamento dati

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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. Si raccomanda la massima attenzione nell'uso delle credenziali di accesso al registro elettronico, ricordando che è vietato memorizzarle sui PC dell'istituto, la password deve avere un minimo di complessità (almeno 8 caratteri alfanumerici fra cui almeno un numero e una lettera maiuscola), va cambiata con una certa frequenza, almeno ogni 90 giorni in presenza di dati particolari (sensibili). In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;

9. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
10. sui PC dell'istituto non devono permanere documenti privati ed in particolare quelli contenenti dati personali;
11. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
12. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno formattati o distrutti o resi inutilizzabili;
13. i documenti e/o le relazioni prodotte contenenti dati particolari (sensibili) riconducibili all'alunno e gestite su supporti di archiviazione e/o PC devono essere protette in uno dei tre modi che seguono: protezione del documento tramite password complessa all'apertura, Pseudonomizzati, ovvero sostituendo i dati identificativi con dei codici, senza i quali l'alunno non è identificabile, salvati su supporti criptati o all'interno di cartelle criptate.
14. il docente che effettua l'accesso alle funzioni del registro elettronico o ad altri servizi messi a disposizione dall'istituto con i propri dispositivi (PC, notebook, tablet, smartphone ecc.) deve verificare che i medesimi siano conformi alle misure di sicurezza previste dalla normativa, si prendano come riferimento le misure di sicurezza adottate in istituto;
15. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
16. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
17. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
18. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
19. gli elaborati elettronici devono essere custoditi con la massima cura, la responsabilità della loro conservazione e delle copie di backup (quando sono utili ai fini della valutazione) e della riservatezza e protezione dei dati in essi contenuti, sono responsabilità del docente;
20. gli elaborati su supporto cartaceo, quando ritirati devono essere custoditi con la massima cura, la responsabilità della loro conservazione e della riservatezza e protezione dei dati in essi contenuti sono a carico del docente. Nel caso di elaborati che contengano dati particolari (sensibili e/o giudiziari) il livello minimo di protezione prevede un contenitore dati chiuso, posto in un locale chiuso o presidiato. Gli elaborati lasciati a scuola sono custoditi e conservati secondo le disposizioni organizzative impartite ad inizio d'anno e loro successive modificazioni;
21. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
22. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
23. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
24. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

25. l'installazione di software su dispositivi della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sentito l'Amministratore di Sistema. Non possono in alcun modo essere caricati, su PC di proprietà della scuola, programmi che non sono stati regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso, nonché esplicitamente autorizzati dal Dirigente. Nel caso non venisse osservata la presente disposizione, l'istituzione scolastica si riserva il diritto di richiedere, a titolo di risarcimento danni, le somme pagate a fronte di: richiesta danni da parte di terzi, multe o sanzioni amministrative comminate da parte della Guardia di Finanza, del Garante per la protezione dei dati, della Polizia Postale o di altre organizzazioni autorizzate. Nel caso in cui il programma non autorizzato abbia causato un malfunzionamento ai sistemi informatici della scuola, saranno addebitati i costi connessi al ripristino della funzionalità dei dispositivi danneggiati.

## ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si richiamano le modalità operative di trattamento dati

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Titolare del Trattamento può svolgere dei controlli;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;
9. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
10. tutti i documenti realizzati con l'ausilio del PC devono di norma esser salvati solo ed esclusivamente nella propria cartella sul Server.
11. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
12. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
13. quando un'intera serie di dati contenuti su supporti esterni devono essere eliminati, si deve formattare il supporto stesso in quanto non è sufficiente la semplice cancellazione dei dati. Per quanto invece concerne i CD-ROM che non sono più necessari, non potendo esser cancellati in alcun modo, devono esser fisicamente distrutti mediante frattura del CD stesso

14. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
15. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
16. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
17. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
18. il personale che effettua l'accesso alle funzioni dei sistemi telematici in uso all'istituzione scolastica (Segreteria Digitale, Registro elettronico, SIDI ..) con i propri dispositivi (PC, notebook, tablet, smartphone ecc.) deve verificare che i medesimi siano conformi alle misure di sicurezza previste dalla normativa, si prendano come riferimento le misure di sicurezza adottate in istituto;
19. l'accesso ai sistemi telematici fuori dall'orario di lavoro e presso sedi diverse da quella scolastica deve essere autorizzato dal titolare del Trattamento, si ricorda che le attività degli utenti sono registrate in un file di log a cui il Titolare in caso di comprovato motivo può averne accesso.
20. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
21. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
22. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
23. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
24. l'installazione di software su dispositivi della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sentito l'Amministratore di Sistema. Non possono in alcun modo essere caricati, su PC di proprietà della scuola, programmi che non sono stati regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso, nonché esplicitamente autorizzati dal Dirigente. Nel caso non venisse osservata la presente disposizione, l'istituzione scolastica si riserva il diritto di richiedere, a titolo di risarcimento danni, le somme pagate a fronte di: richiesta danni da parte di terzi, multe o sanzioni amministrative comminate da parte della Guardia di Finanza, del Garante per la protezione dei dati, della Polizia Postale o di altre organizzazioni autorizzate. Nel caso in cui il programma non autorizzato abbia causato un malfunzionamento ai sistemi informatici della scuola, saranno addebitati i costi connessi al ripristino della funzionalità dei dispositivi danneggiati.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE ASSISTENTI TECNICI**

Si richiamano le modalità operative di trattamento dati

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. qualora sulle dotazioni informatiche affidate in gestione siano lasciati incustoditi documenti con dati personali lasciati da terzi, provvedere alla loro messa in sicurezza avvisando il Titolare del trattamento;

4. qualora sulle dotazioni informatiche affidate in gestione si riscontrino accessi al registro elettronico o ad altri servizi scolastici e/o privati (posta elettronica) tramite credenziali memorizzate nel browser provvedere alla loro cancellazione avvisando il Titolare del trattamento;
5. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
6. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
7. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
9. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli;
10. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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. Le password devono avere un minimo di complessità (almeno 8 caratteri alfanumerici fra cui almeno un numero e una lettera maiuscola), vanno cambiate con una certa frequenza, almeno ogni 90 giorni in presenza di dati particolari (sensibili). In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;
11. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
12. sui PC dell'istituto non devono permanere documenti privati ed in particolare quelli contenenti dati personali;
13. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
14. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno formattati o distrutti o resi inutilizzabili;
15. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
16. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
17. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
18. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

19. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
20. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
21. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
22. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
23. l'installazione di software su dispositivi della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sentito l'Amministratore di Sistema. Non possono in alcun modo essere caricati, su PC di proprietà della scuola, programmi che non sono stati regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso, nonché esplicitamente autorizzati dal Dirigente. Nel caso non venisse osservata la presente disposizione, l'istituzione scolastica si riserva il diritto di richiedere, a titolo di risarcimento danni, le somme pagate a fronte di: richiesta danni da parte di terzi, multe o sanzioni amministrative comminate da parte della Guardia di Finanza, del Garante per la protezione dei dati, della Polizia Postale o di altre organizzazioni autorizzate. Nel caso in cui il programma non autorizzato abbia causato un malfunzionamento ai sistemi informatici della scuola, saranno addebitati i costi connessi al ripristino della funzionalità dei dispositivi danneggiati.

## ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Si richiamano le modalità operative di trattamento dati

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie

- devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Titolare del trattamento può svolgere dei controlli ;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;
  9. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
  10. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  12. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  16. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  17. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  18. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  19. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Maria Belponer  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)