



## Istituto Comprensivo MALASPINA MASSA



e-mail [msic81800c@istruzione.it](mailto:msic81800c@istruzione.it) | PEC [msic81800c@pec.istruzione.it](mailto:msic81800c@pec.istruzione.it)

web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** – CODICE FISCALE **92018270451**

**presidenza, segreteria, secondaria I grado "Moroello Malaspina"** via Palestro 43 – 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865  
**primaria "Dante Alighieri"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688  
**primaria "Giosuè Carducci"** via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043  
**infanzia "Camponelli"** via fratelli Rosselli snc – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889  
**infanzia "La Salle"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

### Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale Docente incaricato autorizzato del trattamento

I.C. - "MALASPINA"  
Prot. 0005134 del 04/12/2019  
07 (Uscita)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Al di fuori dei casi in cui il trattamento è consentito, accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti

- Informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi
- Qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento dei dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni
- Al momento del ritiro di documentazione in uscita accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento (o dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi)
- Non fornire direttamente, per iscritto, telefonicamente o telematicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare o del Responsabile
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità
- In caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati relazionarsi e collaborare con gli stessi attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo a dare indicazioni esaustive
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza indicate nelle presenti Linee guida al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati
- Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione scolastica per gli incaricati autorizzati del trattamento dati

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Tutti i supporti cartacei o informatici contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari devono essere tempestivamente consegnati al Dirigente o al personale di segreteria per la loro custodia, oppure scrupolosamente custoditi in armadi chiusi a chiave o in cartelle protette da password o comunque resi inaccessibili a terzi. Se si dovesse trattare di documenti non pertinenti ai fini istituzionali della scuola, si precisa che gli stessi dovranno essere distrutti

- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa alla segreteria
- Tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli stessi alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni del Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc.) relative a dati personali, di salute, giudiziari, di orientamento politico o religioso, di orientamento o abitudine sessuale, devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente e, in nessun caso, diffuse o comunicate a terzi non autorizzati

Istruzioni operative per l'utilizzo dei computer/tablet:

- Non lasciare supporti di memorizzazione dati e cartelle documenti a disposizione di estranei
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- Non memorizzare dati personali o sensibili nei dischi fissi (in particolare desktop) dei PC
- Svuotare il cestino del desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, contenente almeno un numero, non facilmente intuibile (evitare ad esempio il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro)
- Curare la conservazione delle password ed evitare che altri ne possano venire a conoscenza
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi)
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver effettuato la disconnessione utente o aver inserito uno screensaver con password

- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Massa, 4 dicembre 2019

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Marcella Bertocchi