

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO		 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	

Al personale docente e ATA
 All'ALBO online
 Al sito web -area GDPR

OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE L. MONTINI, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

PREMESSO CHE

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018, disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e abroga la direttiva 95/46/CE;
- Il GDPR protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, con riferimento alla protezione dei dati personali, garantendo una disciplina uniforme ed omogenea in merito in tutta l'Unione Europea;
- Il D.lgs.101/2018 detta disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale in materia di protezione di dati personali al GDPR, modificando il D.lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

DATO ATTO che, ai sensi del GDPR, si individuano le seguenti definizioni:

- **dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. "interessato"). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, a dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art.4 par.1 n.1 GDPR);
- **Categorie particolari di dati:** i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo unico una persona fisica, dati relativa alla salute o alla vista sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art.9 GDPR);
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (Art.4 par.1 n.2 GDPR);

- **Responsabile del trattamento:** la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (art28 GDPR);
- **Registro del trattamento:** Il registro di tutte le attività del trattamento svolte sotto la responsabilità del titolare, contenente tutte le informazioni di cui all'ar.30 del GDPR;
- **Violazione dei dati personali:** una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo intenzionale, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (artT.34-35 GDPR);
- **Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati:** procedura che valuta i rischi di un trattamento quando gli stessi si presentano elevati per le persone fisiche, attraverso una descrizione sistematica dei trattamenti, una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità, una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, le misure previste per affrontare i rischi (artt.35-36 GDPR);
- **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO/RPD):** figura nominata dal Titolare del trattamento nei casi previsti dall'art. 37 del GDPR, che ricopre la posizione prevista dall'art 38 e svolge i compiti previsti dall'art. 39 del medesimo GDPR.

RILEVATO che il GDPR:

- All'art.4 par. 1 n.7 definisce il Titolare del trattamento come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali"* per cui ad esso competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza;
- All'art. 5 individua quali principi applicabili al trattamento dei dati:
 - «liceità, correttezza e trasparenza»: i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
 - «limitazione delle finalità»: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
 - «minimizzazione»: i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
 - «necessità»: è ridotta al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità possano

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO		 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	

essere perseguite mediante dati anonimi o con l'uso di opportune modalità che permettono di identificare l'interessato solo un caso di necessità;

- «esattezza»: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati; sono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
 - «limitazione della conservazione»: i dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'art. 89, paragrafo 1 del GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato;
 - «integrità e riservatezza»: i dati personali sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- All'art.24 prevede che, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare debba mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali venga effettuato in modo conforme alla normativa (principio dell'*accountability*);
 - All'art.25 prevede che misure tecniche e organizzative, quali la pseudonimizzazione, debbano essere messe in atto dal titolare sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso e che sia necessario nel trattamento integrare le garanzie per soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati (privacy by design e privacy by default);

DATO ATTO che

- il trattamento dei dati è lecito in presenza di una idonea base giuridica ai sensi degli artt. 6-9 del GDPR;
- l'Istituto scolastico effettua trattamenti in esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 par.1 lettera e) del GDPR) – Art. 2 ter D.lgs.196/2003) e, per il trattamento di dati particolari, per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par.2 lettera g) del GDPR) – Art. 2 sexies D.lgs.196/2003);

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

- I dati sono altresì trattati in adempimento di obblighi di legge (art.6 par.1 lettera c) del GDPR)
- il trattamento dei dati è legato alle finalità istituzionali perseguite dall'istituto scolastico, che sono quelle strettamente connesse all'istruzione e alla formazione;

PRESO ATTO che

- le norme del GDPR si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici
- tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono porre in essere per consentire la piena e consapevole applicazione del quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che ai sensi degli artt. 29 – 32 del GDPR il titolare deve istruire chi agisce sotto la sua autorità e accede ai dati personali, affinché possa trattarli;

PRESO ATTO che, l'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2003 prevede per il titolare la facoltà di attribuire, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la sua autorità; inoltre, il titolare individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la sua autorità diretta;

CONSIDERATO che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali;

DATO ATTO che l'istituto, in funzione delle attività che è chiamato a svolgere, effettua molteplici trattamenti di un'ampia categoria di dati personali, compresi quelli appartenenti a categorie particolari o giudiziari, come sopra definiti;

RITENUTO che, al fine di garantire il più sicuro ed efficace rispetto delle regole e dei principi del GDPR, sia necessario porre in essere un'organizzazione in grado di definire le responsabilità relative al trattamento dei dati personali e fissare istruzioni e linee guida per coloro che, all'interno dell'organizzazione del titolare, trattano dati;

RITENUTO infine che un modello organizzativo consenta, nel rispetto delle regole sul trattamento dei dati personali, di:

- fissare ruoli e responsabilità in materia di trattamento dei dati personali definendo le attribuzioni e le competenze del titolare;
- definire una struttura di coordinamento privacy, guidata dal DSGA, in grado di dare supporto al Titolare per gli adempimenti del GDPR;
- fornire istruzioni e linee guida di sicurezza per chi opera sotto l'autorità del Titolare ed è autorizzato a trattare dati personali

DATO ATTO che l'Istituto ha già adottato un modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

RITENUTO di dover adottare un nuovo modello organizzativo, in ragione di necessità di natura organizzativa dell'Istituto e della necessità di garantire la più vasta conoscenza, al personale scolastico, dell'organizzazione afferente al trattamento dei dati personali da parte del Titolare;

DATO ATTO che, al momento dell'attivazione di rapporti di natura professionale tra l'Istituto e il personale, si prevede di rendere noto il presente modello organizzativo, in modo da garantire la conoscenza e l'applicazione delle regole in esso contenute;

DATO INFINE ATTO che ogni atto di nomina, relativo al personale, con riferimento al trattamento dei dati personali, resta pienamente efficace, essendo il presente modello una specificazione e un chiarimento del generale assetto organizzativo dell'Istituto, con riferimento ai principi e agli obblighi del GDPR

TANTO PREMESSO

Si approva il seguente **modello organizzativo** dell'istituto Comprensivo Statale L. Montini

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Istituto Comprensivo Statale L. Montini è il Titolare del trattamento dei dati personali.
2. Il presente Modello individua i soggetti mediante i quali l'istituto scolastico esercita le funzioni di Titolare e definisce ruoli e responsabilità in merito al trattamento dei dati.
3. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le strutture organizzative dell'Istituto

Art. 2

Attribuzioni delle competenze del titolare

1. Le competenze del Titolare previste nel GDPR che vengono esercitate dal Dirigente Scolastico sono le seguenti:
 - a. determinare le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali: tali finalità sono determinate e circoscritte in quelle necessarie a garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei compiti di interesse pubblico dell'Istituto scolastico;
 - b. mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR;
 - c. verificare la legittimità dei trattamenti dei dati personali effettuati all'interno dell'Istituzione Scolastica;
 - d. disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. c), le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
 - e. verificare il costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del GDPR;
 - f. garantire la corretta informazione e l'esercizio dei diritti degli interessati;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO		 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	

- g. verificare l'aggiornamento della modulistica scolastica in coerenza con le norme del GDPR e le altre norme sul trattamento dei dati personali;
- h. curare la formazione del personale dell'Istituzione Scolastica in materia di protezione dei dati personali;
- i. verificare che i soggetti autorizzati a trattare i dati personali ("autorizzati") operino nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche e delle linee guida di sicurezza impartite per il corretto trattamento dei dati (allegati A – B);
- j. designare soggetti con specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati;
- k. individuare i Responsabili del trattamento e perfezionare gli atti previsti dall'art. 28 del GDPR;
- l. attivare senza indugio, in caso di incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach) la Struttura di Coordinamento Privacy e collaborare con essa per la gestione degli incidenti stessi;
- m. attivare la struttura di coordinamento privacy ogniqualvolta sia necessario;
- n. effettuare, nei casi previsti dall'art. 35 del GDPR, la Valutazione d'Impatto sulla protezione dei dati;
- o. nominare il Responsabile della Protezione dei dati (DPO/RPD) ai sensi dell'art.37 del GDPR, facendo in modo che sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni che riguardano i dati personali

Art. 3

Struttura di Coordinamento Privacy

1. In assistenza al Titolare è costituito un gruppo di gestione delle attività di trattamento, diretto dal DSGA e costituito dall'Assistente amministrativo Loredana COLAGIOVANNI e dal docente Patrizia BAIOLI;
2. Al gruppo compete di sovrintendere al coordinamento generale delle funzioni e attività in materia di trattamento dati personali con particolare riferimento:
 - a) alla gestione delle relazioni con il DPO/RPD;
 - b) all'organizzazione della formazione rivolta al personale dell'Istituto scolastico;
 - c) all'aggiornamento della modulistica;
 - d) all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
 - e) alla corretta informazione verso gli interessati e all'esercizio dei loro diritti;
 - f) alla formulazione di ulteriori istruzioni in materia di trattamento dati personali e alla verifica della loro applicazione;
 - g) alla gestione degli incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach);
 - h) alle Valutazioni d'Impatto sulla protezione dei dati.

Art. 4

Autorizzazione al trattamento

1. I dipendenti dell'Istituzione Scolastica e i soggetti che operano nell'ambito della stessa, sotto l'autorità del titolare, sono autorizzati al trattamento dei dati personali di cui è Titolare

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

l'Istituzione stessa in base alle competenze, al ruolo, alle funzioni ed agli incarichi ricevuti, nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche allegate al presente modello e di ogni altra istruzione che il Titolare riterrà di impartire;

- L'autorizzata al trattamento dei dati personali è valida per la sola durata dell'incarico presso questa Istituzione scolastica e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Agata Antonelli

Allegato A

ISTRUZIONI GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati da parte degli autorizzati dovrà avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.lgs.196/2003, delle seguenti Istruzioni e linee guida di sicurezza generali e specifiche e di eventuali, ulteriori istruzioni impartite dal Titolare:

Istruzioni:

- Accedere ai dati e trattarli per quanto strettamente necessario per adempiere alle proprie mansioni, con divieto di qualunque diversa utilizzazione e divulgazione dei dati non espressamente autorizzata dal Titolare del trattamento.
- Accedere solo a banche dati e archivi per i quali si ha legittimo accesso in ragione delle mansioni svolte;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, per quanto necessario in adempimento alle proprie mansioni, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- 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;
- non comunicare e non diffondere qualsiasi dato personale di cui si viene a conoscenza se non si è autorizzati dal Titolare o se la stessa comunicazione/diffusione non sia necessaria per le finalità istituzionali dell'Istituto;
- accertarsi dell'identità degli interessati prima di fornire informazioni circa i dati personali, il trattamento effettuato o prima di fornire documentazione in uscita;
- non comunicare dati personali se non si ha assoluta certezza dell'identità del destinatario delle comunicazioni;
- utilizzare esclusivamente l'account di lavoro per lo svolgimento delle proprie mansioni;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

11. non comunicare e non diffondere qualsiasi dato personale se non si è autorizzati o se la stessa comunicazione/diffusione non sia necessaria per le finalità istituzionali della scuola;
12. non usare canali di comunicazione di gruppo o strumenti non autorizzati per comunicare dati personali;
13. segnalare immediatamente al Titolare ogni eventuale evento che possa configurare o determinare un accesso indebito, una modifica, una perdita di dati personali o comunque ogni altra violazione degli stessi;
14. Accertarsi dell'identità degli interessati e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.

Linee guida di sicurezza/documenti cartacei

1. Accedere esclusivamente ai documenti cartacei necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni;
2. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura;
3. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi e/o dei cassetti, segnalando tempestivamente al titolare eventuali anomalie o rischi;
4. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
5. Non consentire l'accesso a estranei ai fotocopiatori e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Provvedere personalmente alla distruzione dei dati quando è necessario eliminare documenti inutilizzati, facendo in modo che essi non siano più ricomponibili;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti presenti sulla stessa;
10. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
11. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o al DSGA ogni eventuale perdita, modifica, diffusione indebita di documenti contenenti dati personali di cui si viene a conoscenza.

Linee guida di sicurezza/Dati e supporti informatici

1. Non utilizzare risorse informatiche private;
2. non fare copie di salvataggio dei dati su supporto esterno o sul pc locale;
3. utilizzare, per il salvataggio dei dati, i sistemi messi a disposizione dall'Istituto scolastico;
4. non lasciare supporti di memorizzazione esterni eventualmente usati a disposizione di estranei;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

5. Riporre tali supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori, armadi, cassetti dove essi sono custoditi;
6. Non riutilizzare eventuali supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
7. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
8. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico la perdita di supporti contenenti dati personali

Linee guida di sicurezza/Password

1. Per i dispositivi utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, scegliere una password che abbia le seguenti caratteristiche:
 - sia originale;
 - sia composta almeno da otto caratteri;
 - contenga caratteri di almeno 4 diverse tipologie, da scegliere tra: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali (punti, trattino, underscore, ecc.);

La password non deve contenere riferimenti personali facili da indovinare (nome, cognome, data di nascita, ecc.); non deve nemmeno contenere riferimenti al nome utente (detto anche user account, alias, user id, user name).

Occorre adottare inoltre le seguenti prescrizioni:

1. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
2. Non fare digitare la propria password a terzi che stanno operando sui computer o su altri dispositivi di lavoro;
3. Non scrivere mai le proprie password su taccuini, fogli o ogni altro oggetto che possa distrattamente e facilmente perdersi oppure su file non protetti;
4. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
5. Non condividere e non comunicare password via email, sms, social network, instant messaging e ogni altro mezzo di comunicazione telematica;
6. Non utilizzare password già utilizzate in passato;
7. Sostituire immediatamente password rilasciate da un sistema informatico, cambiandole con password che seguano le regole di cui ai punti precedenti.

Linee guida di sicurezza/Postazione di lavoro

1. Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
2. Spegnerne correttamente il computer o altri dispositivi usati al termine dell'attività;
3. Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento i dispositivi usati o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
4. Non modificare, senza autorizzazione, le configurazioni hardware e software della postazione di lavoro;
5. Installare solo software necessari per le attività lavorative;
6. Installare gli aggiornamenti necessari ai software;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

7. verificare la corretta installazione e l'aggiornamento periodico del programma antivirus;
8. non utilizzare i device scolastici per scopi personali; non è dunque consentito l'utilizzo di internet o dell'account di posta elettronica lavorativo per fini privati e sono vietati l'accesso a social network, gli acquisti on line, l'utilizzo di servizi di instant messaging e ogni altra operazione non necessaria per finalità lavorative;
9. non permettere ad altri utenti di operare con il proprio identificativo utente;
10. usare esclusivamente le risorse in cloud fornite dall'Istituto;
11. Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento dei computer.

Linee guida di sicurezza/Posta elettronica

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
3. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
4. Evitare l'invio di email massive, in presenza di più destinatari (usare ccn);
5. eliminare immediatamente email che abbiano un contenuto sospetto o che non abbiano un destinatario identificabile;
6. verificare il contenuto di eventuali allegati prima di inviarli;
7. Utilizzare esclusivamente gli account istituzionali e solo per le finalità connesse all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

In caso di attivazione della modalità di lavoro di cui agli artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 (smart working o lavoro agile) o di svolgimento di attività didattiche e formative a distanza, oltre alle suddette, è necessario attenersi alle seguenti, ulteriori istruzioni:

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato;
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato;
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi.

Le medesime istruzioni di sicurezza devono essere seguite anche in caso di svolgimento dell'attività professionale attraverso tablet, smartphone o altri strumenti elettronici.

Allegato B - ISTRUZIONI E LINEE GUIDA SPECIFICHE

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL DOCENTE

Il docente deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

Per il trattamento dei dati sui computer e dispositivi condivisi presenti in aula o laboratori (Aula di informatica, Aula Docenti, Laboratori,....) seguire le seguenti istruzioni:

1. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;
2. non memorizzare o non riportare dati personali (propri e di altre persone) sui computer o su altri strumenti utilizzati per la didattica.

Per i dati cartacei:

1. Tutta la documentazione che contiene elaborati e dati personali degli alunni deve essere custodita in un apposito armadio a cassette, dotato di serratura, sito nella sala dei professori o altro locale idoneo e la cui chiave non deve esser lasciata incustodita;
2. Non portare gli elaborati degli alunni o comunque della documentazione scolastica al di fuori dell'istituto;
3. i certificati medici a giustificazione delle assenze per malattia degli alunni, laddove non inseriti nel Registro Elettronico ed esibiti dai genitori, dovranno essere consegnati all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'acquisizione al fascicolo personale dell'alunno interessato;
4. le prove personali degli alunni sono custodite nel cassetto personale e poi consegnate, al termine dell'anno scolastico, all'Ufficio di Segreteria che ne curerà la custodia;
5. Ogni docente è responsabile della corretta tenuta del cassetto, della sua regolare chiusura ed è obbligato a segnalare ogni inconveniente che possa compromettere la custodia o il suo regolare funzionamento.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale acquisiti durante le attività didattiche e formative se non necessario per lo svolgimento delle stesse attività;
2. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali;
3. Non comunicare e non diffondere informazioni riferite ad alunni, genitori, personale, terzi, attraverso canali di comunicazione privata;
4. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla didattica o ad attività scolastiche, se non si è autorizzati;
5. Eliminare immediatamente dai propri dispositivi immagini o copie di documenti ricevuti contenenti dati personali

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO		 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. Non consentire l'accesso a estranei alle fotocopiatrici e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
8. Provvedere personalmente alla distruzione di documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o particolari, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte;
10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale e degli studenti;
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare;
14. Conservare i supporti contenenti dati particolari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
15. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
16. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Altre istruzioni

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale se non necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni;
2. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali;
3. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica o foto/video di documenti scolastici, se non si è autorizzati;
4. Eliminare immediatamente dai propri dispositivi immagini o copie di documenti ricevuti contenenti dati personali;
5. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla didattica o ad attività scolastiche, se non si è autorizzati

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente la loro eventuale presenza al Dirigente scolastico o al Responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla custodia:
 - a) Di Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - b) di qualunque altro documento contenente dati personali o particolari degli alunni o dei docenti.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer o i dispositivi usati per la didattica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi eventuali supporti di memorizzazione (dispositivi USB, CD/DVD, ...), cartelle o altri materiali; in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza al Dirigente scolastico o al Responsabile di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
4. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o particolari, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte;
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale;
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o particolari;
10. Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al Responsabile di sede la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale se non necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni;
2. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali;
3. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica, se non si è autorizzati;
4. Eliminare immediatamente dai propri dispositivi immagini o copie di documenti ricevuti contenenti dati personali.