

Linee guida comportamentali

Premesso l'Art. 25 del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016) " *Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.*" È premesso il principio di Accountability (Responsabilità del Titolare), il Dirigente Scolastico (Titolare Del Trattamento Dati), esplica nel seguente documento gli obblighi e i divieti di tutti i dipendenti nel Trattamento Privacy degli interessati.

- Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; al di fuori di tali funzioni il trattamento dei dati è severamente vietato. Resta l'obbligo del segreto di ufficio e di riservatezza delle informazioni anche al di fuori dell'orario lavorativo. L'obbligo di riservatezza e del segreto di ufficio è altresì disciplinato nel **"Art. 10 paragrafo 2 e Art. 12 paragrafo 3 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- 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. È buona prassi richiedere all'interessato l'esattezza dei propri dati personali, almeno una volta l'anno.

- Rispettare i Principi di **liceità e correttezza e trasparenza**, in fase di Trattamento dei dati personali;
- Obbligo di informare tempestivamente il Titolare, in caso di ravvisata necessità a porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché per istanza di accesso ai dati personali o esercizio di diritti privacy da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza, fatto, evento che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V; L'obbligo si estende anche alla segnalazione di tutti gli eventi, comportamenti, informazioni che possono mettere a rischio il diritto privacy dei soggetti Interessati. Tale obbligo è altresì disciplinato nel "**Art. 11 paragrafo 6 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.**"
- Il trattamento dati è autorizzato solo per i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati, che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento (Dirigente Scolastico); Si raccomanda

particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;

- Divieto di comunicazione a terzi non autorizzati dentro e fuori l'ambito lavorativo; Accertarsi sempre e comunque dell'identità del soggetto e della liceità della richiesta prima di comunicare dati o in caso di consegna di documenti personali; L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico; Astensione a fornire informazioni a soggetti diversi dai diretti interessati, e solo dopo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo Sottoposto autorizzato.
- Le password rilasciate dall'Istituto sono ad uso strettamente personale ed è a carico dell'utilizzatore averne cura e conservazione; Divieto di divulgazione di password a terzi non autorizzati. La divulgazione delle password deve essere effettuata solo dopo il consenso del Dirigente Scolastico. Evitare di segnare password su fogli di carta o in modo digitale su dispositivi non protetti.
- Obbligo di custodia degli archivi cartacei e digitali; tutti gli archivi cartacei e digitali non devono mai essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi non autorizzati; il dispositivo utilizzato deve essere protetto da password all'avvio e bloccato in caso di allontanamento da esso. (Windows: premere contemporaneamente sulla tastiera control-alt-canc e poi cliccare su blocca, Mac utilizzare la combinazione simultanea dei tasti CTRL+CMD+Q)

- Divieto di portare al di fuori della scuola registri e documenti della scuola contenenti dati personali. Le copie di tali fascicoli devono essere autorizzate espressamente dal titolare del trattamento.
- Divieto di alterazione di configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11 paragrafo 7 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- Divieto di installazione sui dispositivi istituzionali di software non autorizzati.
- Il dipendente si impegna a mantenere le funzionalità e il decoro dell'ufficio, prendendosi cura degli strumenti utilizzati e segnalando in modo tempestivo le eventuali problematiche al Dirigente Scolastico. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11 paragrafo 9 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- Divieto di utilizzare i dispositivi istituzionali per scopi personali, evitando così di lasciare i propri dati su tali dispositivi. La scuola non risponde di eventuali violazioni, in quanto non responsabile di tali dati non richiesti in alcun modo dall'istituto. (Es. email personale, accesso a home banking personale ecc.).

tale divieto si estende a ogni eventuale dato cartaceo o digitale personale non espressamente autorizzato dall'Istituto.

- Divieto di registrare video, o scattare foto a cose e persone, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Ogni dipendente (autorizzato/incaricato al trattamento) ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali migliorie e/o problematiche riscontrate durante il Trattamento Dati, al fine di proteggere in modo più elevato i dati personali di tutti gli interessati (alunni/famiglie, dipendenti, fornitori).

Il codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 può essere visionato al link sottostante:

https://www.istruzione.it/allegati/2014/Codice_di_comportamento_DEF.pdf