***CPIA – TERAMO***

***Centro Provinciale per l’ Istruzione degli Adulti***

**Via Poliseo De Angelis, 28**

64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)

**COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670**

**tel. 0861/591552** e-mail : [temm06000g@istruzione.it](mailto:temm06000g@istruzione.it)

sito web: www.cpiateramo.edu.it

**OGGETTO: SINTESI LINEE GUIDA PRIVACY A SCUOLA**

Principale normativa di riferimento:

GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016)

Garante Privacy (link sul sito CPIA)

Premessa

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.”*

Il Dirigente Scolastico (Titolare Del Trattamento Dati), esplica nel seguente documento gli obblighi e i divieti per tutti i dipendenti nel Trattamento dati degli interessati nel rispetto della Privacy:

* 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.
* E’ obbligo rispettare i principi di liceità e correttezza e trasparenza, in fase di Trattamento dei dati personali;
* E’ obbligo 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;
* E’ 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;
* E’ fatto divieto di comunicazione a terzi non autorizzati dentro e fuori l’ambito lavorativo di dati sensibili. 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 nel fornire informazioni a soggetti diversi dai diretti interessati, e solo dopo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo 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 documenti 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. 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 e di eventuali soggetti interessati (autorizzazione tramite liberatoria sottoscritta);

Ogni dipendente (autorizzato/incaricato al trattamento) ha l’obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità riscontrante 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 sul sito CPIA.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Iside Lanciaprima*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell’art.3 , comma 2 del decreto legislativo n.39/1993