



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi - Villaggio studentesco "Dr. V. Zaccagnino" - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: www.derogatisfioritto.edu.it



Ai Docenti
Al personale Ata
Al DSGA

Sede di San Nicandro Garganico
Sede di Cagnano Varano

ALBO

OGGETTO: *Pubblicazione Codice di comportamento in materia di trattamento dei dati personali (incaricati) – docenti; DSGA e assistenti amministrativi; assistenti tecnici e collaboratori scolastici.*

Si comunica che in data odierna (data del protocollo) vengono pubblicati all'albo dell'Istituto e sul sito web www.derogatisfioritto.edu.it in apposita sezione il Codice di comportamento di cui all'oggetto appositamente aggiornati:

FGIS007003-GDPR-005/B – Docenti

FGIS007003-GDPR-006/B – DSGA e assistenti amministrativi

FGIS007003-GDPR-007/B – Collaboratori scolastici

FGIS007003-GDPR-040/B – Assistenti tecnici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firmato digitalmente



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 1 a 13

CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)



DOCENTI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 2 a 13

INDICE

PREMESSA	P. 3
ORGANIGRAMMA DELLA PROTEZIONE DEI DATI	P. 3
RISERVA TEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE	P. 4
TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E REGISTRO ELETTRONICO	P. 5
ALTRI TRATTAMENTI ELETTRONICI	P. 7
IL REGISTRO ELETTRONICO	P. 7
TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI CARTACEI	P. 8
“STRUMENTI SOCIAL” E TRATTAMENTO DEI DATI	P. 9
LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DELLE PASSWORDS	P. 10
RACCOMANDAZIONI PER LA PROTEZIONE DELLA PASSWORD	P. 11
UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	P. 12
NOTA FINALE	P. 12
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH	P. 12
RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI	P. 13

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

PREMESSA

Il Regolamento UE 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione dei dati personali introducendo importanti novità in materia ed uniformando la normativa all'interno dell'UE.

Una delle principali innovazioni consiste nel c.d. PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY (responsabilizzazione) che impone a chiunque tratti dati personali di impostare un sistema di trattamento tale che sia possibile dimostrare di aver ottemperato a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.

Con il D.Lgs. 101/2018 il D.Lgs. n. 196/2003 è stato uniformato alla nuova normativa europea.

Tutta la documentazione (atti normativi, regolamenti applicativi, Provvedimenti del Garante, Linee Guida ecc.) sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali www.garanteprivacy.it.

Le disposizioni del presente codice sono periodicamente integrate da eventuali specifiche disposizioni del DIRIGENTE SCOLASTICO.

PRINCIPI GENERALI

Tutte le disposizioni del Regolamento ruotano attorno ad alcuni principi di base che devono essere rispettati per ogni trattamento:



ORGANIGRAMMA PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L'Organigramma per la protezione dei dati personali viene di seguito descritta:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ISTITUTO SCOLASTICO
DPO (riferimento atti di nomina ed incarico)	DOTT.SSA ROSA BARBANO DI MAGGIO
REFERENTE INTERNO PER IL COORDINAMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DSGA
SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DS E COLLABORATORI VICARI DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI (OVE PRESENTI) DOCENTI DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI DI TRATTAMENTO DI PARTICOLATI CATEGORIE DI DATI COLLABORATORI SCOLASTICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 4 a 13

RESPONSABILI	ESTERNI	DEL	SOGGETTI ESTERNI CON FUNZIONI IN ORGANI COLLEGIALI
TRATTAMENTO			RIFERIMENTO ATTO DI NOMINA

I docenti sono, quindi, soggetti che operano sotto l'autorità del titolare del trattamento e, pertanto, sono tenuti al rispetto delle indicazioni dell'Istituto Scolastico per tutti i trattamenti effettuati nell'esercizio del proprio lavoro.

RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni (art. 326 del c.p. ed art. 15 del DPR 3/1957 ed art. 28 della Legge 241/1990 e del Codice di Comportamento di cui al Decreto 16/4/2013 n. 62), anche dopo la cessazione dell'incarico. A tal fine giova ricordare che ogni dipendente pubblico dovrebbe spontaneamente e, senza imposizioni, rispettare i principi di riservatezza in quanto strettamente connessi ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. A tal fine si riporta uno stralcio dell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/2013, a cui si fa comunque riferimento per tutto quanto concerne la condotta in ambito lavorativo: *Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Omissis...4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni. Ogni dipendente deve preservare dati, notizie ed informazioni riferite all'attività della Pubblica Amministrazione dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad averne notizia. I comportamenti contrari a quanto sopra specificato sono punibili ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. citato.*

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 5 a 13

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E REGISTRO ELETTRONICO

Il trattamento dei dati personali viene, di norma, effettuato all'interno dell'Istituto Scolastico, utilizzando gli strumenti elettronici messi a disposizione dell'Istituto Scolastico. L'utilizzo degli strumenti personali è consentito solo per far fronte ad eventuali situazioni contingenti che non consentono l'utilizzo degli strumenti hardware e software dell'Istituto Scolastico. Per poter correttamente utilizzare tali strumenti è necessario comunicare all'Istituto Scolastico tutte le eventuali informazioni relative al dispositivo che si intende utilizzare per l'esercizio della propria attività istituzionale.

Rimane assodato che l'utilizzo degli strumenti personali è consentito solo nel caso di impossibilità soggettiva o oggettiva di utilizzare i dispositivi scolastici.

Con l'attivazione dello "smart-working" (e della didattica a distanza) è necessario focalizzare l'attenzione sulla sicurezza dei dati e delle informazioni (sia scolastici che relativi agli interessati che, infine, relativi agli stessi "smart workers"). Questa problematica si aggiunge a quella dell'utilizzo, inevitabile del proprio dispositivo che può contenere molteplici dati personali "privati" del lavoratore. Pertanto, è necessario adottare adeguate e specifiche: **MISURE DI SICUREZZA TECNOLOGICA** e **MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVA**.

Premessa essenziale è che il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possano creare un danno, anche di immagine, all'amministrazione.

A tal fine ogni lavoratore è tenuto, quando gli sia richiesto di lavorare da casa, a:

1. INSTALLARE UN BUON SISTEMA ANTIVIRUS AGGIORNATO
2. EFFETTUARE UNA SCANSIONE PREVENTIVA PRIMA DI OGNI COLLEGAMENTO
3. UTILIZZARE UNA PASSWORD CORRETTAMENTE COMPOSTA (VEDERE SPECIFICHE INDICAZIONI)
4. CAMBIARE CON FREQUENZA TRIMESTRALE LA PASSWORD
5. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOCIAL NETWORK O DI APP FACILMENTE HACKERABILI

INOLTRE:

1. EVITARE DI RIVELARE AL TELEFONO INFORMAZIONI SCOLASTICHE
2. NON LASCIARE INCUSTODITI ATTI O DOCUMENTI CONTENENTI DATI SCOLASTICI

Quando il lavoro viene svolto A DOMICILIO è necessario organizzare una POSTAZIONE DI LAVORO DEDICATA da organizzare come se si trattasse del proprio posto di lavoro: alla postazione dovrà dedicarsi particolare attenzione soprattutto per la DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA al fine di escludere che familiari o comunque soggetti esterni all'Istituzione Scolastica possano, anche accidentalmente, "invadere" lo spazio (virtuale) dedicato alle lezioni on-line. Il locale deve essere quindi nella piena disponibilità del docente durante l'esercizio dell'attività a distanza e deve essere esclusa ogni interferenza.

In merito alla problematica di CYBERSECURITY si fa presente che il 17 marzo 2020, l'AGID ha pubblicato un "Vademecum per lavorare online in sicurezza" contenente **11 RACCOMANDAZIONI** per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare in maniera sicura pc, tablet e smartphone personali quando lavorano da casa.

VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

11 RACCOMANDAZIONI

- | | |
|----|---|
| 1. | SEGUIRE LE POLICIES E RACCOMANDAZIONI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO |
| 2. | UTILIZZARE I SISTEMI OPERATIVI PER I QUALI E' ATTUALMENTE GARANTITO IL SUPPORTO |
| 3. | EFFETTUARE COSTANTEMENTE GLI AGGIORNAMENTI DEL PROPRIO SISTEMA OPERATIVO |

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



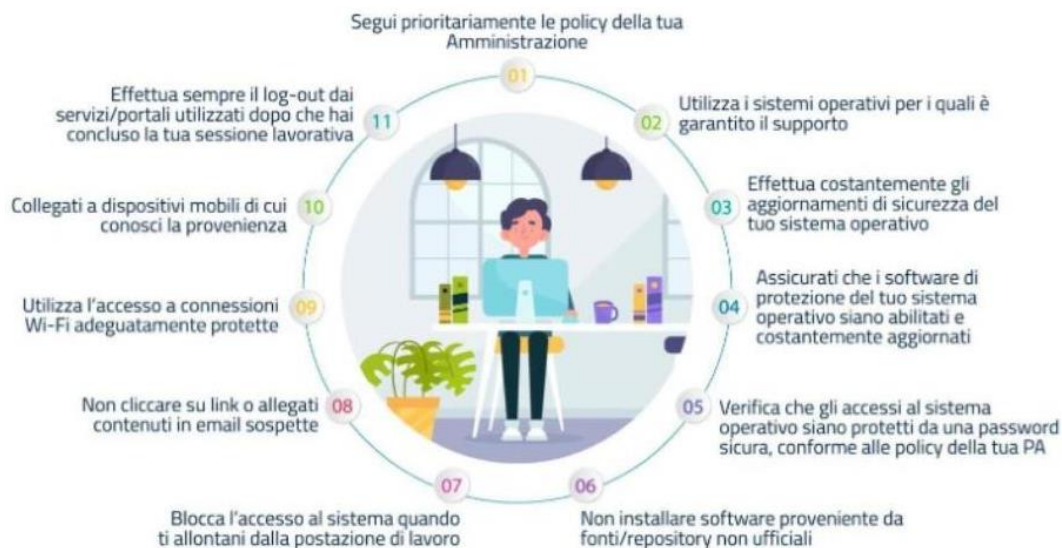


IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 6 a 13

4.	ASSICURARSI CHE I SOFTWARE DI PROTEZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO (FIREWALL, ANTIVIRUS ECC.) SIANO COSTANTEMENTE AGGIORNATI
5.	ASSICURARSI CHE L'ACCESSO AL SISTEMA OPERATIVO AVVENGA ATTRAVERSO PASSWORDS SICURE O COMUNQUE COSTRUITE SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DAL DATORE DI LAVORO
6.	NON INSTALLARE SOFTWARE PROVENIENTI DA FONTI O REPOSITORY NON UFFICIALI
7.	CONFIGURARE LE MODALITA' DI BLOCCO AUTOMATICO QUANDO CI SI ALLONTANA DALLA POSTAZIONE DI LAVORO
8.	NON "CLICCARE" SU LINK O ALLEGATI CONTENUTI IN MAIL SOSPETTE
9.	UTILIZZARE L'ACCESSO A CONNESSIONI Wi-Fi ADEGUATAMENTE PROTETTE
10.	COLLEGARSI A DISPOSITIVI MOBILI (PEN-DRIVE, HARD DISK ESTERNI ECC.) DI CUI SI CONOSCE LA PROVENIENZA (NUOVI, GIÀ UTILIZZATI O FORNITI DALLA PROPRIA AMMINISTRAZIONE)
11.	EFFETTUARE SEMPRE IL "LOG-OUT" DAI SERVIZI/PORTALI UTILIZZATI DOPO AVER CONCLUSO LA SESSIONE LAVORATIVA

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



Per quanto in particolare riguarda la DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA è necessario rispettare specifiche norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica, con particolare riferimento a:

- Rispetto per la PERSONA
- Condivisione dei DOCUMENTI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 7 a 13

- Tutela dei DATI PERSONALI, soprattutto se “particolari” (sensibili)

È pertanto necessario attenersi alle seguenti INDICAZIONI:

A. Predisposizione di un adeguato “setting d’aula” (virtuale)

È essenziale predisporre l’aula virtuale in modo da evitare interferenze soprattutto da parte di soggetti esterni. Ogni docente ha infatti il compito di verificare che l’accesso alle piattaforme avvenga utilizzando esclusivamente l’account scolastico che consente di identificare i partecipanti

B. Attenersi alle specifiche disposizioni predisposte dall’Istituto (anche mediante integrazione/modifica del Regolamento di Istituto) in merito ai comportamenti da adottare nel caso di DDI, con particolare riferimento alle norme di “Netiquette” adottate dall’Istituto Scolastico, in particolare:

- Rispetto degli orari (soprattutto di accesso all’aula virtuale)
- Responsabilità, puntualità e consapevolezza
- Utilizzo di account scolastici
- Divieto di condivisione del link della videolezione con terzi soggetti
- Rispetto delle disposizioni scolastiche in merito ad attivazione/disattivazione videocamere e microfoni
- DIVIETO DI REGISTRAZIONE AUDIO E VIDEO DI LEZIONI: eventuali registrazioni dovranno essere preventivamente valutate dal Titolare del Trattamento al fine di verificarne necessità, proporzionalità e liceità

Qualora il docente decida di utilizzare ulteriori piattaforme per la DDI è necessario redigere un ELENCO delle piattaforme che si intende utilizzare nello svolgimento dell’attività didattica: detto elenco dovrà essere comunicato al Titolare del Trattamento per le valutazioni de caso.

ALTRI TRATTAMENTI ELETTRONICI

Al di fuori dei trattamenti effettuati durante la DDI, eventuali ulteriori trattamenti di dati in formato elettronico dovrà essere attuato nel rispetto delle seguenti regole:

- È vietato costruire “banche dati” ulteriori rispetto a quelle presenti nell’Istituto Scolastico: qualora l’acquisizione dei dati sia necessaria per lo svolgimento dell’attività didattica, tutte le informazioni devono essere richieste agli uffici di segreteria preposti che provvederanno a verificare, prima di rispondere positivamente alla richiesta, se la comunicazione dei dati sia (ed in quale misura) necessaria
- In caso di affidamento di incarichi specifici che richiedano l’accesso a banche dati diverse e normalmente non trattate nell’esercizio della propria funzione, si procederà a specifico incarico: in assenza è fatto divieto di accedere alle banche dati scolastiche.

IL REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro elettronico si configura come ATTO PUBBLICO, per cui il docente, nella sua compilazione, è passibile delle sanzioni penali previste dagli articoli 476 (Falso ideologico in atto pubblico) e 479 (Falso materiale in atto pubblico) del c.p.p. La sua compilazione deve avvenire nel minor tempo possibile senza rinviare l’inserimento delle informazioni a momenti successivi. Qualora non sia possibile, esclusivamente per motivazioni di carattere tecnico, utilizzare gli strumenti presenti nelle aule, si utilizzerà la postazione che verrà specificamente individuata e comunicata dal DS.

Valgono le indicazioni sopra esposte per quanto riguarda l’utilizzo degli strumenti personali.

Le credenziali di accesso devono ritenersi riservate: il docente è personalmente responsabile della custodia delle proprie credenziali per l’accesso allo strumento e deve seguire tutte le cautele previste sia per la custodia delle password, sia per la costruzione delle stesse (vedere Linee guida allegate).

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 8 a 13

TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI CARTACEI

Il docente è tenuto a rispettare le seguenti regole per il trattamento dei dati con strumenti cartacei, anche nel caso di attivazione della DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA:

- L'acquisizione dei dati contenuti in documenti che la scuola deve o intenda trattare deve essere effettuata solo dagli addetti specificamente incaricati al trattamento stesso: l'insegnante NON PUO' acquisire dati personali di alcun genere, salvo preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico
- non è altresì consentita la creazione e gestione di banche dati ulteriori rispetto a quelle presenti negli uffici amministrativi
- non è consentito redigere per proprio conto moduli di raccolta dati per autorizzazioni di vario genere, informative ecc.; tutta la documentazione in materia di protezione dei dati personali è gestita dagli uffici amministrativi ai quali ci si dovrà rivolgere per tutte le esigenze di acquisizione e/o trattamento dei dati
- è vietato l'utilizzo di informative parziali, modificate senza la preventiva autorizzazione del titolare del trattamento, non codificate, non aggiornate o comunque redatte senza il controllo del titolare del trattamento.
- In caso di acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) in particolare quelli relativi allo stato di salute, il docente, qualora autorizzato, dovrà provvedere all'acquisizione e conservazione in forma tale da proteggerne il contenuto fino alla consegna agli uffici preposti; diversamente dovrà indirizzare il terzo agli uffici amministrativi preposti. In ogni caso bisogna attenersi alla specifica procedura predisposta dall'Istituto Scolastico
- Le stesse disposizioni di cui al precedente punto dovranno essere seguite per l'acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) diversi da quelli sanitari
- L'acquisizione dei dati dei minorenni dovrà essere effettuata direttamente dai genitori o dai tutori: non è ammessa l'acquisizione di dati resi da soggetti diversi. L'informativa al trattamento dei dati di minori dovrà essere resa ad entrambi i genitori che provvederanno entrambi alla sottoscrizione dell'eventuale consenso e/o liberatoria. In caso di impossibilità di uno dei due genitori sarà possibile accettare informative e consensi/liberatorie sottoscritte da un solo genitore solo se accompagnate da specifica DICHIARAZIONE SULLA RESPONSABILITA' GENITORIALE.
- È fatto divieto di acquisire in chiaro dati personali se le finalità istituzionali consentono la loro acquisizione in forma anonima
- È vietato accedere agli uffici amministrativi al di fuori degli orari di ricevimento e, in caso di incarichi specifici, senza preventiva autorizzazione del titolare del trattamento
- È vietato accedere agli archivi cartacei ed elettronici senza previa autorizzazione del titolare del trattamento
- Ogni documento consegnato "brevi manu" da soggetti esterni e contenente dati personali, qualora vi sia una specifica autorizzazione del titolare in tal senso, deve essere immediatamente riposto in busta chiusa sulla quale specificare il destinatario del documento (es. DS, DSGA ecc.)
- In generale ogni prodotto dell'elaborazione di dati personali, anche se non costituisce documento definitivo (ad es. appunti, stampe di prova, bozze, stampe interrotte ecc.) deve essere trattato con le stesse cautele e seguendo le stesse regole riservate alla versione definitiva
- È vietato portare fuori dall'Istituto Scolastico atti e/o documenti contenenti dati personali se non previa esplicita e documentata autorizzazione: nel caso di trattamento di dati presso il proprio domicilio dovranno adottarsi ulteriori cautele per escludere che detti documenti siano accessibili a soggetti terzi
- Quando deve procedersi a fotocopiare documenti contenenti dati personali (e/o particolari), valutata la necessità della fotocopiatura, deve procedervi direttamente il soggetto incaricato che provvederà a presidiare l'area di fotocopiatura ed a prelevare immediatamente sia l'originale che la/le copia/e in modo da evitare che le stesse siano anche solo accidentalmente visibili; in caso di copie da cestinare, queste vanno distrutte in modo da essere non più leggibili

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 9 a 13

- La movimentazione dei documenti da un ufficio all'altro o all'esterno (esempio spedizione documenti, protocollo presso altri enti ecc.), normalmente effettuato da soggetti non incaricati del trattamento dei dati contenuti, deve essere preceduta da un'accurata fase di protezione dei documenti, mediante utilizzo di buste chiuse, opache e sigillate. La movimentazione di più documenti deve essere effettuata in modo da ridurre al minimo il rischio di smarrimento o perdita accidentale dei documenti, mediante utilizzo di cartelle o contenitori o borse tali da evitare lo scivolamento dei documenti dal contenitore
- Il docente dell'ultima ora deve richiudere tutta la documentazione e spegnere i PC in modo da evitare l'accesso accidentale a dati di soggetti che non hanno autorizzazione al trattamento. Le stesse cautele devono essere seguite in caso di allontanamento della classe dall'aula ed in caso di accesso di soggetti terzi addetti alla manutenzione di locali ed attrezzature
- Prima di procedere accertarsi che il trattamento rientri nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e che il la comunicazione/diffusione sia prevista ed autorizzata
- Per la consegna cartacea a mano di documenti cartacei in uscita è necessario, verificate le necessarie autorizzazioni e la possibilità che tale documento sia consegnato all'esterno, che lo stesso sia custodito in busta chiusa opaca e che la persona a cui il documento sia consegnato sia il destinatario della documentazione
- Per la spedizione del formato elettronico è necessario adottare le cautele finalizzate alla possibilità che il documento venga inviato per errore a destinatario diverso a causa, ad esempio, di una non corretta digitazione dell'indirizzo.
- Per tutte le comunicazioni ufficiali è necessario utilizzare esclusivamente il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale

Per ogni dubbio rivolgersi al Titolare del Trattamento.

“STRUMENTI SOCIAL” E TRATTAMENTO DEI DATI

L'utilizzo dei social nella vita quotidiana ha sicuramente apportato un valore aggiunto nella comunicazione e nella velocità di circolazione delle informazioni. L'utilizzo di pagine di social networks o di strumenti di messaggistica istantanei costituisce sicuramente uno strumento che potrebbe rivelarsi positivo nell'ottica della circolazione delle informazioni. Tuttavia, a tutela dei dati personali dei soggetti interessati, è necessario limitare l'utilizzo di tali strumenti. Pertanto:

- È vietato aprire, a nome dell'Istituto Scolastico o del Dirigente scolastico, profili sui vari Social Networks disponibili: l'eventuale apertura di pagine e profili sui social network richiede una specifica e formale autorizzazione da parte dell'Istituto Scolastico ed impone la redazione di specifiche procedure di utilizzo che ESCLUDANO il trattamento di qualunque dato
- È vietato utilizzare i profili eventualmente attivi per pubblicare dati personali di alunni, genitori, docenti, dipendenti o altri soggetti o per pubblicare video e filmati che li ritraggano
- L'apertura di profili personali sui Social Networks rientra nella sfera privata e non può assolutamente riguardare fatti, dati, notizie, immagini e video che riguardino l'attività professionale del soggetto: l'eventuale diffusione con tali strumenti di dati, immagini, video ecc. rientra nella responsabilità di chi, a TITOLO PERSONALE, utilizza gli stessi provvedendone alla diffusione
- Qualora l'apertura di un profilo scolastico ufficiale sia autorizzato dalla scuola, le credenziali per l'accesso devono rimanere nell'esclusiva disponibilità del Titolare del Trattamento che potrà inserire solo materiale non contenente dati personali o immagini o video o altre informazioni e notizie che possano ledere il diritto alla riservatezza dei soggetti
- L'utilizzo dei Social Networks da parte di soggetti esterni all'Istituzione Scolastica rientra nella facoltà/responsabilità degli stessi: ogni dato, immagine, video, notizia ecc. pubblicata da tali soggetti, esulando dal controllo del Titolare del Trattamento, non potrà certamente ascrivere a una responsabilità in tal senso dell'Istituto Scolastico: tuttavia è necessario far rispettare a tutti gli esterni il DIVIETO di

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. **10** a **13**

effettuare foto o riprese video all'interno dell'Edificio Scolastico durante attività che non sono aperte al pubblico. Diversa la regolamentazione delle foto e video effettuati dai genitori in occasione di attività come gite, saggi ecc., che rientrano nella sfera privata e nella responsabilità, per l'eventuale successiva diffusione, dei soggetti che commettono il fatto

- È vietato creare “gruppi” di classe con strumenti di messaggistica istantanea per la comunicazione con i genitori degli alunni: per le comunicazioni Scuola-Famiglie è necessario utilizzare i canali ufficiali predisposti dall'Istituto Scolastico
- È vietato fornire direttamente ai Rappresentanti di Classe elenchi alunni e recapiti telefonici dei genitori: l'eventuale consegna di tali documenti costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- È vietato inviare dati personali, foto, video o altre notizie tramite strumenti di messaggistica istantanea ai genitori: tale invio costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Per i gruppi di messaggistica istantanea creati dai genitori, valgono le stesse considerazioni fatte per i Social Networks
- È VIETATO UTILIZZARE STRUMENTI SOCIAL PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Per ogni dubbio in materia, prima di attuare qualunque comportamento che potrebbe essere lesivo, oltre che della riservatezza di terzi, anche della reputazione dell'Istituto Scolastico, rivolgersi al Titolare del Trattamento.

LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DELLE PASSWORDS

Al fine di costruire passwords sicure, considerato che sono molto rari i sistemi informativi che possono utilizzare parole chiave dinamiche, che vengono usate una volta sola, è indispensabile che ogni incaricato prenda buona nota delle modalità con cui è possibile selezionare parole chiave di difficile individuazione.

Parole chiave deboli - Le parole chiave di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

- La parola chiave contiene meno di 8 caratteri, anche se il sistema può accettare parole chiave di 8 caratteri ed oltre
- La parola chiave si può trovare in una comune dizionario italiano, in inglese od altra lingua comune
- La parola chiave è una parola di uso comune, come ad esempio il nome di qualche membro della famiglia, di animali da salotto, di amici, di collaboratori o di caratteri di fantasia.
- Sono da ritenere insoddisfacenti anche parole chiave legate a espressioni informatiche, hardware e software, come pure quelle legate a date di nascita od altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili.
- Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, eccetera. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia
- È da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata come debole, preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanni1, oppure 1giovanni

Parole chiave sicure - Per contro, sono da ritenere parole chiave di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli
- Utilizzano anche caratteri di interpunzione, come; [,] , * " , ed una miscela di numeri e lettere
- Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza
- Non devono rappresentare una parola in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso
- Non devono essere basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia e simili

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 11 a 13

- Un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata surrettiziamente da terzi nelle vicinanze

Le parole sicure non devono mai essere scritte o archiviate in linea.

- ✓ Ecco qualche indicazione per creare delle parole chiave sicure ma facili da ricordare:
- ✓ un primo suggerimento è quello di creare una parola chiave basata sul titolo di una canzone o su un'altra frase;
- ✓ La parola chiave può essere formata abbreviando una intera frase come ad esempio "che gelida manina" diventa "chegemani"

Ecco alcuni altri esempi:

Frases	Possibile password
57% di Finlandesi hanno detto sì alla EU	57%DFNHDSAEU
To be or not to be	(2B)V(!2B)
Nel 1970 ho traslocato a Roma	I70I->RM
"Esc" si trova in alto a sinistra	"E"stULK
Tutto è bene quel che finisce bene	2TBCFNB

ATTENZIONE!!!

NON USARE MAI ALCUNO DEGLI ESEMPI SOPRA ILLUSTRATI COME PAROLA CHIAVE

RACCOMANDAZIONI PER LA PROTEZIONE DELLA PASSWORD

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni all'azienda e per sistemi di autenticazione esterni, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività, non legate all'attività aziendale.

Ove ad un incaricato vengano attribuiti diversi profili di autorizzazione, non deve essere usata la stessa parola chiave in relazione a differenti profili (ad esempio, deve essere scelta una parola chiave diversa per accedere a diversi servizi).

La parola chiave prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto, interno o esterno all'azienda, ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello.

Tutte le parole chiavi che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata

In particolare, ecco un elenco delle cose che non bisogna fare:

- Non rivelate una parola chiave attraverso il telefono a chicchessia
- Non scrivete una parola chiave in un messaggio di posta elettronica
- Non rivelate la parola chiave al vostro superiore
- Non parlate di parole chiave di fronte di terzi
- Non date alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave, che utilizzate
- Non svelate la parola chiave su questionari o su formulari di sicurezza
- Non rivelate la parola chiave a membri della famiglia
- Non rivelate la parola chiave ad un vostro collega di lavoro, mentre voi siete in vacanza

Se qualcuno insiste per conoscere la vostra parola chiave, dapprima fate riferimento a questo documento e successivamente informate immediatamente il responsabile della sicurezza logica o il vostro titolare o responsabile

Non utilizzare mai la caratteristica, offerta da apparecchi ed applicazioni, di ricordare la parola chiave

Non scrivete la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondetelo in alcuna parte del vostro ufficio

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 12 a 13

Non archiviate la parola chiave in un qualsiasi tipo di sistema di elaborazione, incluso un telefono cellulare, un computer palmare e simile, senza utilizzare un algoritmo di cifratura.

Ricordatevi di cambiare la parola chiave almeno una volta ogni tre mesi.

Se avete anche solo il minimo sospetto che la vostra parola chiave sia stata in qualche modo compromessa o venuta a conoscenza di terzi, provvedete immediatamente alla sostituzione della parola chiave e riferite l'accaduto al responsabile della sicurezza logica, oppure al titolare od al responsabile del trattamento di dati personali.

Si faccia attenzione che, nell'ambito delle misure di controllo del livello di sicurezza del sistema informativo, è possibile che il responsabile della sicurezza logica effettui tentativi di violazione della vostra parola chiave. Nel caso il tentativo abbia esito positivo, vi verrà chiesto di sostituire immediatamente la parola chiave.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Ogni comunicazione elettronica riguardate gli interessati per finalità istituzionali deve essere effettuata utilizzando esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto scolastico, previa verifica di correttezza dell'indirizzo del destinatario e seguendo le indicazioni del titolare

Informare immediatamente il titolare qualora si venga a conoscenza di circostanze idonee e determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati.

Informare il titolare di ogni istanza di accesso al trattamento dati da parte degli interessati.

Non fornire telefonicamente, verbalmente, via mail, per iscritto o con altro mezzo informazioni.

NOTA FINALE

Eventuali altre disposizioni in materia di protezione dei dati verranno comunicate, se ritenuto necessario, dal DS.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente CODICE, che si considera parte integrante della designazione, costituisce grave violazione delle disposizioni scolastiche e verranno sanzionate.

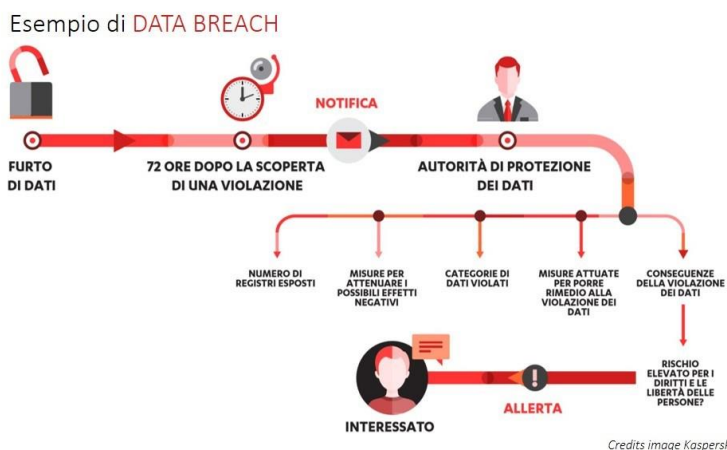
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH

Una delle novità introdotte dal regolamento UE 2016/679 è la Procedura di Notifica al Garante di ogni violazione di dati (perdita, furto, distruzione ecc.) e che viene schematizzata nella seguente immagine

La procedura dettagliata è contenuta in uno specifico documento, che verrà distribuito alle funzioni direttamente coinvolte.

Ogni docente è tenuto a **comunicare tempestivamente** ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali facendone comunicazione al Titolare del Trattamento.

Sarà cura del Titolare procedere all'attivazione della relativa procedura.



Credits image Kaspersky

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 13 a 13

RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI

I Diritti degli Interessati

- Diritto di accesso
- Diritto di rettifica
- Diritto alla cancellazione
- Diritto di limitazione del trattamento
- Diritto alla portabilità dei dati
- Diritto di opposizione (profilazione)

Il Regolamento UE 2016/679 ha confermato alcuni diritti esercitabili da parte dell'Interessato, che vengono schematizzati nella seguente immagine

Sul sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali è disponibile un MODELLO per l'esercizio dei Diritti da parte degli interessati

(<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezione+dei+dati+personali>) ed una scheda di sintesi, che si riporta di seguito, sull'esercizio di tali diritti

Scheda di sintesi a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità.

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Conosci i principali diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679?

Il Regolamento (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, persona fisica, ecc.).

Accesso ai propri dati personali

Hai il diritto di sapere se è in corso un trattamento di dati personali che ti riguardano e - se confermato - di ottenere una copia di tali dati ed essere informato su: l'origine dei dati; i destinatari dei dati; le finalità del trattamento; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione; il periodo di conservazione dei dati; i diritti previsti dal Regolamento.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali

Puoi chiedere - nei casi previsti dal Regolamento - che i dati personali a te riferiti siano rettificati o cancellati, o che ne venga limitato il trattamento. Puoi inoltre chiedere che i dati che tu hai fornito al titolare siano trasferiti ad un altro titolare («diritto alla portabilità»), nel caso in cui il trattamento si basi sul tuo consenso o su un contratto con te stipulato e venga effettuato con mezzi automatizzati.

Opposizione al trattamento

Puoi opporvi al trattamento dei tuoi dati personali per motivi connessi alla tua situazione particolare, da specificare nella richiesta; oppure senza necessità di motivare l'opposizione, quando i tuoi dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

Come si esercitano questi diritti?

Puoi presentare, gratuitamente e senza particolari formalità (per esempio, tramite posta elettronica, posta raccomandata, ecc.), una richiesta di esercizio dei diritti al titolare del trattamento (sul sito www.garanteprivacy.it è disponibile un modulo facsimile). Il titolare del trattamento è tenuto entro 1 mese a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi). Se la risposta non perviene nei tempi indicati o non la ritieni soddisfacente, puoi rivolgerti al Garante per la protezione dei dati personali, mediante un reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, oppure all'autorità giudiziaria.

Scopri di più su: www.garanteprivacy.it/home/diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-005/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) DOCENTI	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 1 a 15

CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 2 a 15

INDICE

PREMESSA	P. 3
PRINCIPI GENERALI	P. 3
ORGANIGRAMMA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	P. 3
RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE	P. 4
TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI	P. 5
PROTEZIONE DATI PERSONALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	P. 8
IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI	P. 9
TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI CARTACEI	P. 9
LINEE GUIDA PER COSTRUZIONE PASSWORDS	P. 12
RACCOMANDAZIONI PER LA PROTEZIONE DELLE PASSWORDS	P. 13
UTILIZZO POSTA ELETTRONICA	P. 14
NOTA FINALE	P. 14
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI E PROCEDURA DI DATA BREACH	P. 15
RICHIESTA ESERCIZIO DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI	P. 15

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSCA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

PREMESSA

Il Regolamento UE 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione dei dati personali introducendo importanti novità in materia ed uniformando la normativa all'interno dell'UE.

Una delle principali innovazioni consiste nel c.d. PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY (responsabilizzazione) che impone a chiunque tratti dati personali di impostare un sistema di trattamento tale che sia possibile dimostrare di aver ottemperato a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.

Con il D.Lgs. 101/2018 il D.Lgs. n. 196/2003 è stato uniformato alla nuova normativa europea.

Tutta la documentazione (atti normativi, regolamenti applicativi, Provvedimenti del Garante, Linee Guida ecc.) sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali www.garanteprivacy.it.

Le disposizioni del presente codice sono periodicamente integrate da eventuali specifiche disposizioni del DIRIGENTE SCOLASTICO.

PRINCIPI GENERALI

Tutte le disposizioni del Regolamento ruotano attorno ad alcuni principi di base che devono essere rispettati per ogni trattamento:



ORGANIGRAMMA PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L'Organigramma per la protezione dei dati personali viene di seguito descritta:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ISTITUTO SCOLASTICO
DPO (riferimento atti di nomina ed incarico)	DOTT.SSA ROSA BARBANO DI MAGGIO
REFERENTE INTERNO PER IL COORDINAMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DSGA
SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DS E COLLABORATORI VICARI DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI (OVE PRESENTI) DOCENTI DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI DI TRATTAMENTO DI PARTICOLATI CATEGORIE DI DATI COLLABORATORI SCOLASTICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 4 a 15

	SOGGETTI ESTERNI CON FUNZIONI IN ORGANI COLLEGIALI
RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO	RIFERIMENTO ATTO DI NOMINA

I docenti sono, quindi, soggetti che operano sotto l'autorità del titolare del trattamento e, pertanto, sono tenuti al rispetto delle indicazioni dell'Istituto Scolastico per tutti i trattamenti effettuati nell'esercizio del proprio lavoro.

RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione dell'incarico. A tal fine giova ricordare che ogni dipendente pubblico dovrebbe spontaneamente e, senza imposizioni, rispettare i principi di riservatezza in quanto strettamente connessi ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. A tal fine si riporta uno stralcio dell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/2013, a cui si fa comunque riferimento per tutto quanto concerne la condotta in ambito lavorativo: *Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Omissis...4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni. Ogni dipendente deve preservare dati, notizie ed informazioni riferite all'attività della Pubblica Amministrazione dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad averne notizia. I comportamenti contrari a quanto sopra specificato sono punibili ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. citato.*

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI E SMART WORKING

Il trattamento dei dati personali viene di norma effettuato all'interno dell'Istituto Scolastico, utilizzando gli strumenti elettronici messi a disposizione dell'Istituto Scolastico. L'utilizzo degli strumenti personali è consentito solo per far fronte ad eventuali situazioni contingenti che non consentono l'utilizzo degli strumenti hardware e software dell'Istituto Scolastico. Per poter correttamente utilizzare tali strumenti è necessario comunicare all'Istituto Scolastico tutte le eventuali informazioni relative al device che si intende utilizzare per l'esercizio della propria attività istituzionale.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVE E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 5 a 15

L'utilizzo degli strumenti personali è consentito solo nel caso di impossibilità soggettiva o oggettiva di utilizzare i dispositivi scolastici.

Con l'attivazione dello "smart-working" è necessario focalizzare l'attenzione sulla sicurezza dei dati e delle informazioni (sia scolastici che relativi agli interessati che, infine, relativi agli stessi "smart workers"). Questa problematica si aggiunge a quella dell'utilizzo (inevitabile) del proprio device che può contenere molteplici dati personali "privati" del lavoratore. Pertanto, è necessario adottare adeguate e specifiche: MISURE DI SICUREZZA TECNOLOGICA e MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVA.

Premessa essenziale è che il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possano creare un danno, anche di immagine, all'amministrazione.

A tal fine ogni lavoratore è tenuto, quando gli sia richiesto di lavorare da casa, a:

1. INSTALLARE UN BUON SISTEMA ANTIVIRUS AGGIORNATO
2. EFFETTUARE UNA SCANSIONE PREVENTIVA PRIMA DI OGNI COLLEGAMENTO
3. UTILIZZARE UNA PASSWORD CORRETTAMENTE COMPOSTA (VEDERE SPECIFICHE INDICAZIONI)
4. CAMBIARE CON FREQUENZA TRIMESTRALE LA PASSWORD
5. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOCIAL NETWORK O DI APP FACILMENTE HACKERABILI

INOLTRE:

1. EVITARE DI RIVELARE AL TELEFONO INFORMAZIONI SCOLASTICHE
2. NON LASCIARE INCUSTODITI ATTI O DOCUMENTI CONTENENTI DATI SCOLASTICI

Quando il lavoro viene svolto A DOMICILIO è necessario organizzare una POSTAZIONE DI LAVORO DEDICATA da organizzare come se si trattasse del proprio posto di lavoro: alla postazione dovrà dedicarsi particolare attenzione al fine di escludere che familiari o comunque soggetti esterni all'Istituzione Scolastica possano, anche accidentalmente, visionare atti e documenti. Il locale deve essere quindi nella piena disponibilità dello smart worker durante l'esercizio dell'attività a distanza e deve essere esclusa ogni interferenza.

In merito alla problematica di CYBERSECURITY si fa presente che il 17 marzo 2020, l'AGID ha pubblicato un "Vademecum per lavorare online in sicurezza" contenente **11 RACCOMANDAZIONI** per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare in maniera sicura pc, tablet e smartphone personali quando lavorano da casa.

VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA
11 RACCOMANDAZIONI

1.	SEGUIRE LE POLICIES E RACCOMANDAZIONI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
2.	UTILIZZARE I SISTEMI OPERATIVI PER I QUALI E' ATTUALMENTE GARANTITO IL SUPPORTO
3.	EFFETTUARE COSTANTEMENTE GLI AGGIORNAMENTI DEL PROPRIO SISTEMA OPERATIVO
4.	ASSICURARSI CHE I SOFTWARE DI PROTEZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO (FIREWALL, ANTIVIRUS ECC.) SIANO COSTANTEMENTE AGGIORNATI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



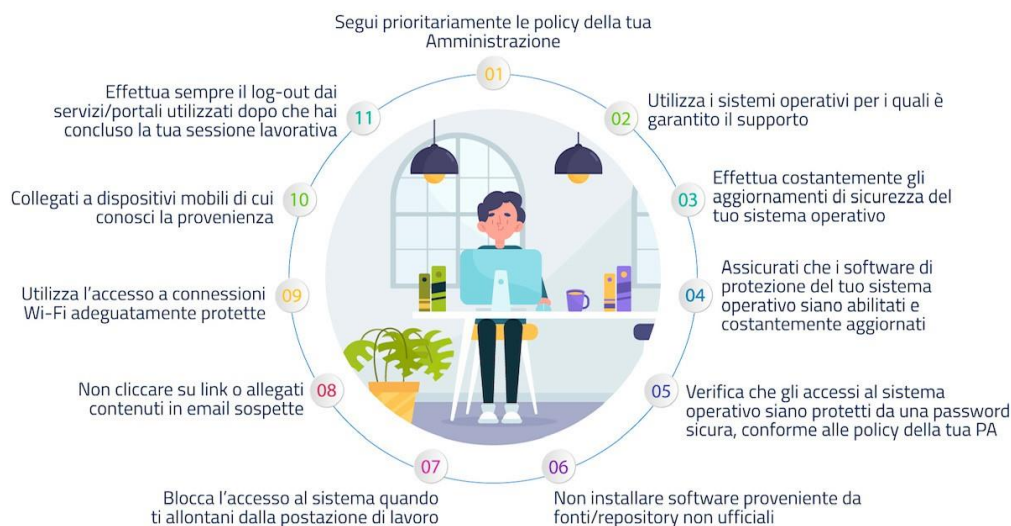


IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 6 a 15

5.	ASSICURARSI CHE L'ACCESSO AL SISTEMA OPERATIVO AVVENGA ATTRAVERSO PASSWORDS SICURE O COMUNQUE COSTRUITE SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DAL DATORE DI LAVORO
6.	NON INSTALLARE SOFTWARE PROVENIENTI DA FONTI O REPOSITORY NON UFFICIALI
7.	CONFIGURARE LE MODALITA' DI BLOCCO AUTOMATICO QUANDO CI SI ALLONTANA DALLA POSTAZIONE DI LAVORO
8.	NON "CLICCARE" SU LINK O ALLEGATI CONTENUTI IN MAIL SOSPETTE
9.	UTILIZZARE L'ACCESSO A CONNESSIONI WI-FI ADEGUATAMENTE PROTETTE
10.	COLLEGARSI A DISPOSITIVI MOBILI (PEN-DRIVE, HARD DISK ESTERNI ECC.) DI CUI SI CONOSCE LA PROVENIENZA (NUOVI, GIA' UTILIZZATI O FORNITI DALLA PROPRIA AMMINISTRAZIONE)
11.	EFFETTUARE SEMPRE IL "LOG-OUT" DAI SERVIZI/PORTALI UTILIZZATI DOPO AVER CONCLUSO LA SESSIONE LAVORATIVA

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSCA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 7 a 15

È inoltre necessario rispettare le seguenti ulteriori indicazioni:

- il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici è consentito esclusivamente agli incaricati dotati di CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE (user ID e Password) che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa allo specifico trattamento: dette credenziali vengono consegnate personalmente, in busta chiusa, al singolo interessato
- ogni incaricato del trattamento ha l'obbligo di custodia delle proprie credenziali ed un divieto di comunicazione delle stesse ad altri soggetti
- nella costruzione della PASSWORD che deve essere sostituita periodicamente ed al massimo ogni tre mesi, devono evitarsi riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato. Si riportano in calce al presente codice alcune note in merito alla costruzione delle password.
- le credenziali di autenticazione non utilizzate per almeno 6 mesi consecutivi devono essere disattivate; vanno disattivate immediatamente anche le credenziali concesse ad un ex-dipendente
- al fine di assicurare in ogni momento, anche in assenza dell'incaricato, di poter accedere alla propria postazione, ogni incaricato deve annotare su un foglio in busta chiusa la propria password ogni volta che procede alla sua modifica: la nuova password va annotata sul "cartellino delle credenziali di autenticazione" che verrà chiuso e consegnato al Custode delle Password che provvederà a conservarle in cassaforte o in apposita cassetta di sicurezza, avendo cura di custodire le relative chiavi
- ogni incaricato è tenuto al salvataggio (back-up) periodico dei dati, utilizzando i supporti previsti nell'Istituto Scolastico ed in base alla periodicità richiesta dal sistema utilizzato, sempre che non sia disponibile un sistema di back-up automatico e continuo
- per il trattamento dei dati "particolari" (sensibili), in particolare di quelli relativi allo stato di salute, è necessario attivare un sistema di cifratura degli stessi ed una archiviazione separata degli stessi.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La normativa sulla Protezione dei Dati e quella relativa alla trasparenza amministrativa potrebbero dare luogo ad un apparente conflitto, anche perché la divulgazione indiscriminata di un patrimonio informativo immenso e sempre crescente (quale quello delle pubbliche amministrazioni) rischia di mettere in piazza informazioni la cui conoscenza è inutile ai fini del controllo sull'esercizio del potere ma, per l'interessato, può essere estremamente dannosa.

Con l'adozione di apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014), il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti (<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>).

A tal fine è necessario:

- verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale;
- limitarsi ad includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto;
- se si tratta di dati sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web l'Istituto Scolastico deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 8 a 15

- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordato al punto precedente.

In ogni caso è vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

In particolare:

- i curricula professionali possono essere pubblicati nei limiti dei dati pertinenti alle finalità di trasparenza perseguite;
- le dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari, sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e delle previsioni a tutela dei dati sensibili;
- per i compensi di alcuni soggetti (ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice) è necessario evitare di pubblicare la versione integrale dei documenti contabili e fiscali o altri dati eccedenti (ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti);
- i provvedimenti amministrativi (ad esempio, concorsi e prove selettive);
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e l'elenco dei soggetti beneficiari.

Per quanto riguarda gli atti di concessione di benefici economici a determinate categorie di soggetti non possono essere pubblicati:

- i dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare;
- le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- i dati eccedenti o non pertinenti.

Per ogni dettaglio si rinvia alla normativa in materia di TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI

In base all'attuale normativa la **richiesta di esibizione**, copia ed utilizzo della **Carta di Identità** quale mezzo di identificazione personale è attività riservata, tra i vari soggetti, anche alla Pubblica Amministrazione.

Relativamente poi alla possibilità di ottenere una copia della Carta di Identità, la legge in materia è ancora più restrittiva.

Come precisato dal Garante nella Prescrizione: “Quando identificare e fotocopiare i documenti di riconoscimento dei clienti - 27 ottobre 2005”, le disposizioni dell'ordinamento che prevedono, la necessità di esibire e conservare la copia della Carta di Identità sono tassativamente le seguenti:

- Art. 45 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, rispetto alle modalità per identificare i cittadini da parte di organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi;
- Art. 6, comma 1, d.l. 27 luglio 2005, n. 144, conv. in l. 31 luglio 2005, n. 155, in materia di contrasto del terrorismo internazionale e in riferimento all'identificazione di schede elettroniche s.i.m.

Pertanto, la richiesta del documento di identità e la possibilità di trattenerne copia fotostatica è ammissibile solo quando sia necessario identificare i cittadini.

L'articolo 45 sopra citato sancisce quanto di seguito specificato:

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 9 a 15

- di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento.
2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.
 3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purchè l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI CARTACEI

In merito al trattamento dei dati con strumenti cartacei il lavoratore deve rispettare le seguenti indicazioni:

- l'acquisizione dei dati contenuti in documenti che la scuola deve o intende trattare deve essere effettuata solo dagli addetti specificamente incaricati al trattamento stesso (è fatto divieto di acquisire dati personali per conto di altri dipendenti e/o colleghi e/o funzioni aziendali preposte specificamente al trattamento stesso) – es. acquisizione certificato medico da parte di un collega invece che dall'assistente amministrativo specificamente incaricato
- l'incaricato deve verificare:
 - provenienza dei documenti
 - necessità del trattamento dei dati contenuti nel documento
 - tipologia di dati contenuti nel documento (se sono dati personali, particolari ecc.) al fine di individuare le necessarie misure di trattamento da adottare
 - la pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento
 - la completezza dei dati
 - la correttezza dei dati
 - l'aggiornamento dei dati
 - la categoria di appartenenza dei dati: dati comuni e dati particolari (sensibili) andranno trattati in maniera diversa; qualora lo stesso documento contenga entrambe le categorie di dati, sarà considerato il dato per il quale è prevista la protezione maggiore.
- l'incaricato deve verificare, in base alle finalità del trattamento (acquisizione) dei dati l'informativa da rendere al soggetto interessato e l'eventuale necessità di acquisirne il consenso, provvedendo alla raccolta delle firme per sottoscrizione dei documenti. A tal fine si comunica che l'elenco delle informative redatte dall'Istituto Scolastico sono contenute nel Documento **TABELLA DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**. Qualora non sia presente un'informativa per il tipo di acquisizione dei dati in corso, l'addetto dovrà sospendere la procedura di trattamento e richiedere al titolare del trattamento istruzioni specifiche in merito. È vietato l'utilizzo di informative parziali, modificate senza la preventiva autorizzazione del titolare del trattamento, non codificate, non aggiornate o comunque redatte senza il controllo del titolare del trattamento. È vietato predisporre moduli di acquisizione dati autonomamente, senza che sia stata preventivamente valutata la liceità del trattamento (base giuridica) nonché il rispetto di tutti gli altri principi del trattamento e senza che sia stata redatta, codificata e controllata la specifica informativa l'eventuale consenso
- qualora l'acquisizione dei dati non sia effettuata direttamente presso l'interessato, l'informativa dovrà essere resa all'interessato, ai sensi dell'articolo 14, punto 3, del Regolamento UE 2016/679 entro un termine ragionevole e comunque entro un mese ovvero, qualora si tratti di acquisizione di dati destinati

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 10 a 15

alla comunicazione con l'interessato, in occasione del primo contatto con lo stesso, salvo le eccezioni previste nell'articolo 14 sopra citato

- in caso di certificati medici o relazioni mediche, valutata la liceità e necessità del trattamento da parte dell'Istituto Scolastico, la loro acquisizione in forma cartacea dovrà avvenire previa protezione del documento in apposita cartella/busta opaca che non ne consenta la leggibilità ai soggetti non autorizzati, il trasferimento da un ufficio all'altro di tali dati dovrà essere effettuato utilizzando la stessa cautela. È vietato il trattamento di dati "particolari" in presenza di soggetti esterni non autorizzati al loro trattamento
- le stesse disposizioni di cui al precedente punto dovranno essere seguite per l'acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) diversi da quelli sanitari
- i dati dei minorenni dovranno essere acquisiti direttamente dai genitori o dai tutori e non da soggetti diversi. L'informativa sul trattamento dei dati di minori dovrà essere resa ad entrambi i genitori che provvederanno entrambi alla sottoscrizione dell'eventuale consenso e/o liberatoria. In caso di impossibilità di uno dei due genitori sarà possibile accettare informative e consensi/liberatorie sottoscritte da un solo genitore solo se accompagnate da specifica DICHIARAZIONE SULLA RESPONSABILITA' GENITORIALE.
- informare il Referente per il Coordinamento in materia di trattamento dei dati personali (DSGA) o il titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute
- è fatto divieto di acquisire in chiaro dati personali se le finalità istituzionali consentono la loro acquisizione in forma anonima
- all'atto dell'acquisizione di documenti provenienti dall'esterno, se questi contengono dati personali, l'addetto deve procedere alla loro archiviazione, anche temporanea, in cartelle o contenitori chiusi in modo da non poter essere visionati, anche accidentalmente, da soggetti non autorizzati; è vietata la conservazione "in chiaro" (ad esempio sulla scrivania) di atti e documenti contenenti dati personali se non si tratta di documenti "in lavorazione", anche in questo caso, prima di ricevere soggetti esterni è necessario proteggere la documentazione in modo da non essere visibile a soggetti terzi non autorizzati. Per tale motivo è essenziale che venga richiesto il rispetto:
 - dell'ORARIO DI RICEVIMENTO dei terzi
 - del DIVIETO DI ACCESSO agli uffici amministrativi da parte di soggetti non autorizzati (anche qualora si tratti di docenti o collaboratori scolastici)
- ogni documento o fascicolo contenente dati personali deve essere debitamente riposto in archivio appena terminata la lavorazione
- a fine lavoro tutta la documentazione va riposta nelle rispettive cartelle
- è vietato lasciare documenti contenenti dati sulle scrivanie a fine giornata: qualora sia necessario completare la lavorazione del documento il giorno seguente, è opportuno conservare la documentazione in cassetto chiuso a chiave
- tutti i dati relativi alla salute ed alla vita ed orientamento sessuale DEVONO essere custoditi separatamente da tutti gli altri dati riferiti allo stesso soggetto le cui finalità di trattamento non richiedano anche quello dei dati particolari sopra elencati
- gli uffici amministrativi, in assenza di personale, devono essere chiusi a chiave
- ogni documento consegnato "brevi manu" da soggetti esterni e contenente dati personali deve essere immediatamente riposto in busta chiusa sulla quale specificare il destinatario del documento (es. DS, DSGA ecc.)
- in generale ogni prodotto dell'elaborazione di dati personali, anche se non costituisce documento definitivo (ad es. appunti, stampe di prova, bozze, stampe interrotte ecc.) deve essere trattato con le stesse cautele e seguendo le stesse regole riservate alla versione definitiva

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 11 a 15

- è vietato portare fuori dall'Istituto Scolastico atti e/o documenti contenenti dati personali se non previa esplicita e documentata autorizzazione ovvero in caso di smart working
- tutti gli archivi devono essere opportunamente suddivisi in modo da garantire che solo i soggetti autorizzati accedano a quelli contenenti dati personali. A tal fine si specifica che la conservazione deve avvenire in archivi ad accesso selezionato (divieto di utilizzo di aree comuni, aree di passaggio ecc.) l'accesso ai dati è consentito solo agli incaricati del trattamento autorizzati che provvederanno a riporre gli stessi documenti a fine lavoro; la custodia deve avvenire in cassettiere, armadi ecc. muniti di meccanismi di serratura adatti a garantire un'adeguata protezione (in caso di riscontro di anomalie avvisare immediatamente il Titolare del Trattamento o il Referente per il Coordinamento del trattamento dei dati DSGA), in mancanza i locali di archiviazione dovranno essere chiusi a chiave.
- negli archivi è ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE
- tutte le chiavi degli uffici amministrativi devono essere collocate in un luogo di custodia per eventuali necessità di accesso oltre l'orario di lavoro: in tale evenienza è necessario che l'addetto alla custodia delle chiavi di accesso agli uffici amministrativi, specificamente designati, tengano un registro degli accessi "straordinari" agli uffici da parte del personale scolastico. Le chiavi devono essere custodite in cassette di sicurezza a loro volta chiuse a chiave
- i dati "particolari" (sensibili e giudiziari) devono essere conservati in busta chiusa: quelli relativi ad alunni e dipendenti possono essere conservati nei relativi fascicoli ma solo dopo essere stati chiusi in busta che andrà sigillata ai bordi. È fatto divieto accedere a tali dati se non necessario all'espletamento della propria attività
- quando deve procedersi a fotocopiare documenti contenenti dati personali (e/o particolari), valutata la necessità della fotocopiatura, deve procedervi direttamente il soggetto incaricato che provvederà a presidiare l'area di fotocopiatura ed a prelevare immediatamente sia l'originale che la/le copia/e in modo da evitare che le stesse siano anche solo accidentalmente visibili; in caso di copie da cestinare, queste vanno distrutte in modo da essere non più leggibili
- la movimentazione dei documenti da un ufficio all'altro o all'esterno (esempio spedizione documenti, protocollo presso altri enti ecc.), normalmente effettuato da soggetti non incaricati del trattamento dei dati contenuti, deve essere preceduta da un'accurata fase di protezione dei documenti, mediante utilizzo di buste chiuse, opache e sigillate. La movimentazione di più documenti deve essere effettuata in modo da ridurre al minimo il rischio di smarrimento o perdita accidentale dei documenti, mediante utilizzo di cartelle o contenitori o borse tali da evitare lo scivolamento dei documenti dal contenitore
- prima dell'accesso del personale addetto alla pulizia dei locali in cui sono custoditi e lavorati documenti contenenti dati personali, è necessario richiudere tutta la documentazione e spegnere i PC in modo da evitare l'accesso accidentale a dati per i quali si soggetti non hanno autorizzazione al trattamento; qualora le attività di pulizia debbano essere eseguite nell'impossibilità di archiviare in modo sicuro i documenti contenenti dati, un addetto amministrativo deve presiedere durante tutte le attività
- le stesse cautele devono essere seguite per l'accesso agli archivi ed in tutti i locali in cui sono detenuti, anche solo provvisoriamente, documenti contenenti dati personali ed anche in caso di accesso di soggetti terzi addetti alla manutenzione di locali ed attrezzature.
- prima di procedere accertarsi che il trattamento rientri nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e che la comunicazione/diffusione sia prevista ed autorizzata
- per la consegna a mano di documenti cartacei in uscita è necessario, verificate le necessarie autorizzazioni e la possibilità che tale documento sia consegnato all'esterno, che lo stesso sia custodito in busta chiusa opaca e che la persona a cui il documento sia consegnato sia il destinatario della documentazione

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 12 a 15

- per la spedizione del formato elettronico è necessario adottare le cautele finalizzate alla possibilità che il documento venga inviato per errore a destinatario diverso a causa, ad esempio, di una non corretta digitazione dell'indirizzo.
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro con un dipendente è necessario, per il ritiro della documentazione contenuta nel relativo fascicolo, inviare una comunicazione o richiederne il ritiro personalmente presso gli uffici di segreteria preposti entro un lasso di tempo congruo e, in attesa del ritiro, tutti i materiali andranno conservati in busta chiusa fino al ritiro da parte dell'interessato che dovrà firmare specifica ricevuta di ritiro della documentazione; in caso di mancato ritiro del plico, prima di trasferire la documentazione dall'archivio corrente a quello storico, bisognerà valutare, sulla base dei principi di "data retention", quali dati conservare e quali invece distruggere.
- tutti i terzi che chiedano il rilascio di documento devono essere stati preventivamente autorizzati
- per lo svolgimento dell'attività in smart working che richiede di prelevare documentazione cartacea da lavorare al proprio domicilio, il dipendente è tenuto ad adottare le stesse regole previste per la conservazione, custodia ed archiviazione della documentazione a scuola.

Per ogni dubbio rivolgersi al Referente per il Coordinamento in materia di trattamento dei dati personali (DSGA) o al Titolare del Trattamento.

LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DELLE PASSWORDS

Al fine di costruire passwords sicure, considerato che sono molto rari i sistemi informativi che possono utilizzare parole chiave dinamiche, che vengono usate una volta sola, è indispensabile che ogni incaricato prenda buona nota delle modalità con cui è possibile selezionare parole chiave di difficile individuazione.

Parole chiave deboli - Le parole chiave di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

- La parola chiave contiene meno di 8 caratteri, anche se il sistema può accettare parole chiave di 8 caratteri ed oltre
- La parola chiave si può trovare in una comune dizionario italiano, in inglese od altra lingua comune
- La parola chiave è una parola di uso comune, come ad esempio il nome di qualche membro della famiglia, di animali da salotto, di amici, di collaboratori o di caratteri di fantasia.
- Sono da ritenere insoddisfacenti anche parole chiave legate a espressioni informatiche, hardware e software, come pure quelle legate a date di nascita od altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili.
- Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, eccetera. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia
- È da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata come debole, preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovani1, oppure 1giovanni

Parole chiave sicure - Per contro, sono da ritenere parole chiave di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli
- Utilizzano anche caratteri di interpunzione, come; [,] , * " , ed una miscela di numeri e lettere
- Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza
- Non devono rappresentare una parola in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso
- Non devono essere basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia e simili

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 13 a 15

- Un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata surrettiziamente da terzi nelle vicinanze

Le parole sicure non devono mai essere scritte o archiviate in linea.

- ✓ Ecco qualche indicazione per creare delle parole chiave sicure ma facili da ricordare:
- ✓ un primo suggerimento è quello di creare una parola chiave basata sul titolo di una canzone o su un'altra frase;
- ✓ La parola chiave può essere formata abbreviando una intera frase come ad esempio "che gelida manina" diventa "chegemani"

Ecco alcuni altri esempi:

Frase	Possibile password
57% di Finlandesi hanno detto si alla EU	57%DFNHDSAEU
To be or not to be	(2B)V(!2B)
Nel 1970 ho traslocato a Roma	I70I->RM
"Esc" si trova in alto a sinistra	"E"stULK
Tutto è bene quel che finisce bene	2TBCFNB

ATTENZIONE!!!

NON USARE MAI ALCUNO DEGLI ESEMPI SOPRA ILLUSTRATI COME PAROLA CHIAVE

RACCOMANDAZIONI PER LA PROTEZIONE DELLA PASSWORD

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni all'azienda e per sistemi di autenticazione esterni, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività, non legate all'attività aziendale.

Ove ad un incaricato vengano attribuiti diversi profili di autorizzazione, non deve essere usata la stessa parola chiave in relazione a differenti profili (ad esempio, deve essere scelta una parola chiave diversa per accedere a diversi servizi).

La parola chiave prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto, interno o esterno all'azienda, ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello.

Tutte le parole-chiave che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata.

In particolare, ecco un elenco delle cose che non bisogna fare:

- Non rivelate una parola chiave attraverso il telefono a chicchessia
- Non scrivete una parola chiave in un messaggio di posta elettronica
- Non rivelate la parola chiave al vostro superiore
- Non parlate di parole chiave di fronte di terzi
- Non date alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave, che utilizzate
- Non svelate la parola chiave su questionari o su formulari di sicurezza
- Non rivelate la parola chiave a membri della famiglia
- Non rivelate la parola chiave ad un vostro collega di lavoro, mentre voi siete in vacanza
- Non utilizzare mai la caratteristica, offerta da apparecchi ed applicazioni, di ricordare la parola chiave

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVE E DSCA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 14 a 15

- Non scrivete la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondetelo in alcuna parte del vostro ufficio
- Non archiviate la parola chiave in un qualsiasi tipo di sistema di elaborazione, incluso un telefono cellulare, un computer palmare e simile, senza utilizzare un algoritmo di cifratura.

Se qualcuno insiste per conoscere la vostra parola chiave, dapprima fate riferimento a questo documento e successivamente informate immediatamente il responsabile della sicurezza logica o il vostro titolare.

Ricordatevi di cambiare la parola chiave almeno una volta ogni tre mesi.

Se avete anche solo il minimo sospetto che la vostra parola chiave sia stata in qualche modo compromessa o venuta a conoscenza di terzi, provvedete immediatamente alla sostituzione della parola chiave e riferite l'accaduto al responsabile della sicurezza logica, oppure al titolare od al responsabile del trattamento di dati personali.

Si faccia attenzione che, nell'ambito delle misure di controllo del livello di sicurezza del sistema informativo, è possibile che il responsabile della sicurezza logica effettui tentativi di violazione della vostra parola chiave. Nel caso il tentativo abbia esito positivo, vi verrà chiesto di sostituire immediatamente la parola chiave.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Ogni comunicazione elettronica riguardate gli interessati per finalità istituzionali deve essere effettuata utilizzando esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto scolastico, previa verifica di correttezza dell'indirizzo del destinatario e seguendo le indicazioni del titolare

Informare immediatamente il titolare qualora si venga a conoscenza di circostanze idonee e determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati.

Informare il titolare di ogni istanza di accesso al trattamento dati da parte degli interessati.

Non fornire telefonicamente, verbalmente, via mail, per iscritto o con altro mezzo informazioni.

NOTA FINALE

Eventuali altre disposizioni in materia di protezione dei dati verranno comunicate, se ritenuto necessario, dal DS. La violazione delle disposizioni contenute nel presente CODICE che vengono allegate alla designazione costituisce grave violazione delle disposizioni scolastiche e verranno sanzionate.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSCA	2	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO

C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 15 a 15

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH

Una delle novità introdotte dal regolamento UE 2016/679 è la Procedura di Notifica al Garante di ogni violazione di dati (perdita, furto, distruzione ecc.).

La procedura dettagliata è contenuta in uno specifico documento, che verrà distribuito alle funzioni direttamente coinvolte.

Ogni assistente amministrativo è tenuto a **comunicare tempestivamente** ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali facendone comunicazione al Titolare del Trattamento.

Sarà cura del Titolare procedere all'attivazione della relativa procedura.


RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI

Il Regolamento UE 2016/679 ha confermato alcuni diritti esercitabili da parte dell'Interessato, che vengono schematizzati nella seguente immagine

Sul sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali è disponibile un MODELLO per l'esercizio dei Diritti da parte degli interessati

(<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezione+dei+dati+personali>). ed una scheda di sintesi, che si riporta di seguito, sull'esercizio di tali diritti

Scheda di sintesi a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità.




**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

**Conosci i principali diritti previsti dal
Regolamento (UE) 2016/679?**


Il Regolamento (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, persona fisica, ecc.).

Accesso ai propri dati personali




Hai il diritto di sapere se è in corso un trattamento di dati personali che ti riguardano e - se confermato - di ottenere una copia di tali dati ed essere informato su: l'origine dei dati; i destinatari dei dati; le finalità del trattamento; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione; il periodo di conservazione dei dati; i diritti previsti dal Regolamento.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali




Puoi chiedere - nei casi previsti dal Regolamento - che i dati personali a te riferiti siano rettificati o cancellati, o che ne venga limitato il trattamento. Puoi inoltre chiedere che i dati che tu hai fornito al titolare siano trasferiti ad un altro titolare («diritto alla portabilità»), nel caso in cui il trattamento si basi sul tuo consenso o su un contratto con te stipulato e venga effettuato con mezzi automatizzati.

Opposizione al trattamento



Puoi opporvi al trattamento dei tuoi dati personali per motivi connessi alla tua situazione particolare, da specificare nella richiesta; oppure senza necessità di motivare l'opposizione, quando i tuoi dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

Come si esercitano questi diritti?



Puoi presentare, gratuitamente e senza particolari formalità (per esempio, tramite posta elettronica, posta raccomandata, ecc.), una richiesta di esercizio dei diritti al titolare del trattamento (sul sito www.garanteprivacy.it è disponibile un **modulo facsimile**). Il titolare del trattamento è tenuto **entro 1 mese** a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi). **Se la risposta non perviene nei tempi indicati o non la ritieni soddisfacente**, puoi rivolgerti al Garante per la protezione dei dati personali, mediante un **reclamo** ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, oppure all'autorità giudiziaria.

Scopri di più su: www.garanteprivacy.it/home/diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-006/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	2	30/08/2022





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 1 a 8

CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)



COLLABORATORI SCOLASTICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 2 a 8

INDICE

PREMESSA	P. 3
ORGANIGRAMMA DELLA PROTEZIONE DEI DATI	P. 3
RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE	P. 4
TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI, DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E REGISTRO ELETTRONICO	P. 5
TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI CARTACEI	P. 5
PROFILI SOCIAL E TRATTAMENTO DEI DATI	P. 6
NOTA FINALE	P. 7
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH	P. 7
RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI	P. 8

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

PREMESSA

Il Regolamento UE 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione dei dati personali introducendo importanti novità in materia ed uniformando la normativa all'interno dell'UE.

Una delle principali innovazioni consiste nel c.d. PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY (responsabilizzazione) che impone a chiunque tratti dati personali di impostare un sistema di trattamento tale che sia possibile dimostrare di aver ottemperato a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.

Con il D.Lgs. 101/2018 il D.Lgs. n. 196/2003 è stato uniformato alla nuova normativa europea.

Tutta la documentazione (atti normativi, regolamenti applicativi, Provvedimenti del Garante, Linee Guida ecc.) sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali www.garanteprivacy.it.

Le disposizioni del presente codice sono periodicamente integrate da eventuali specifiche disposizioni del DIRIGENTE SCOLASTICO.

PRINCIPI GENERALI

Tutte le disposizioni del Regolamento ruotano attorno ad alcuni principi di base che devono essere rispettati per ogni trattamento:



ORGANIGRAMMA PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L'Organigramma per la protezione dei dati personali viene di seguito descritta:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ISTITUTO SCOLASTICO
DPO (riferimento atti di nomina ed incarico)	DOTT.SSA ROSA BARBANO DI MAGGIO
REFERENTE INTERNO PER IL COORDINAMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DSGA
SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DS E COLLABORATORI VICARI DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI (OVE PRESENTI) DOCENTI DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI DI TRATTAMENTO DI PARTICOLATI CATEGORIE DI DATI COLLABORATORI SCOLASTICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 4 a 8

	SOGGETTI ESTERNI CON FUNZIONI IN ORGANI COLLEGIALI
RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO	RIFERIMENTO ATTO DI NOMINA

I docenti sono, quindi, soggetti che operano sotto l'autorità del titolare del trattamento e, pertanto, sono tenuti al rispetto delle indicazioni dell'Istituto Scolastico per tutti i trattamenti effettuati nell'esercizio del proprio lavoro.

RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni (art. 326 del c.p. ed art. 15 del DPR 3/1957 ed art. 28 della Legge 241/1990 e del Codice di Comportamento di cui al Decreto 16/4/2013 n. 62), anche dopo la cessazione dell'incarico. A tal fine giova ricordare che ogni dipendente pubblico dovrebbe spontaneamente e, senza imposizione, rispettare i principi di riservatezza in quanto strettamente connessi ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. A tal fine si riporta uno stralcio dell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/2013, a cui si fa comunque riferimento per tutto quanto concerne la condotta in ambito lavorativo: *Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Ommissis...4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni. Ogni dipendente deve preservare dati, notizie ed informazioni riferite all'attività della Pubblica Amministrazione dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad averne notizia. I comportamenti contrari a quanto sopra specificato sono punibili ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. citato.*

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 5 a 8

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI

In funzione della specifica mansione all'interno dell'Istituto Scolastico non è consentito ai COLLABORATORI SCOLASTICI il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI CARTACEI

Qualora, nell'esercizio della specifica funzione, sia richiesto il trattamento (custodia, conservazione, consegna ecc.) di documenti contenenti dati, il dipendente deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'acquisizione dei dati contenuti in documenti che la scuola deve o intenda trattare deve essere effettuata solo dagli addetti specificamente incaricati al trattamento stesso: il collaboratore scolastico NON PUO' acquisire dati personali di alcun genere, salvo preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico
- non è altresì consentita la creazione e gestione di banche dati
- in caso di acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) in particolare quelli relativi allo stato di salute, il collaboratore scolastico addetto alla custodia deve assicurarsi di proteggerne il contenuto in busta chiusa ed in cassetto/armadio/locale chiuso fino alla consegna agli uffici preposti; la consegna deve comunque essere effettuata nel più breve tempo possibile
- le stesse disposizioni di cui al precedente punto dovranno essere seguite per l'acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) diversi da quelli sanitari
- è vietato accedere agli uffici amministrativi senza previa autorizzazione del titolare del trattamento
- è vietato accedere agli archivi cartacei ed elettronici senza previa autorizzazione del titolare del trattamento
- ogni documento consegnato "brevi manu" da soggetti esterni e contenente dati personali deve essere immediatamente riposto in busta chiusa sulla quale specificare il destinatario del documento (es. DS, DSGA ecc.)
- in generale ogni prodotto dell'elaborazione di dati personali, anche se non costituisce documento definitivo (ad es. appunti, stampe di prova, bozze, stampe interrotte ecc.) deve essere trattato con le stesse cautele e seguendo le stesse regole riservate alla versione definitiva
- è vietato portare fuori dall'Istituto Scolastico atti e/o documenti contenenti dati personali se non previa esplicita e documentata autorizzazione
- quando deve procedersi a fotocopiare documenti contenenti dati personali (e/o particolari), valutata la necessità della fotocopiatura, deve procedervi direttamente il soggetto incaricato che provvederà a presidiare l'area di fotocopiatura ed a prelevare immediatamente sia l'originale che la/le copia/e in modo da evitare che le stesse siano anche solo accidentalmente visibili; in caso di copie da cestinare, queste vanno distrutte in modo da essere non più leggibili
- la movimentazione dei documenti da un ufficio all'altro o all'esterno (esempio spedizione documenti, protocollo presso altri enti ecc.), normalmente effettuato da soggetti non incaricati del trattamento dei dati contenuti, deve essere preceduta da un'accurata fase di protezione dei documenti, mediante utilizzo di buste chiuse, opache e sigillate. La movimentazione di più documenti deve essere effettuata in modo da ridurre al minimo il rischio di smarrimento o perdita accidentale dei documenti, mediante utilizzo di cartelle o contenitori o borse tali da evitare lo scivolamento dei documenti dal contenitore
- durante l'esecuzione delle pulizie nei locali in cui sono custoditi e lavorati documenti contenenti dati personali, è vietato prelevare e/o visionare documenti, anche quando questi non siano stati richiusi o, in caso di PC, quando questi siano accesi. Le stesse regole devono essere seguite per l'accesso agli archivi ed in tutti i locali in cui sono detenuti, anche solo provvisoriamente, documenti contenenti dati personali.
- prima di procedere accertarsi che il trattamento rientri nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e che il la comunicazione/diffusione sia prevista ed autorizzata

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 6 a 8

- per la consegna cartacea a mano di documenti cartacei in uscita è necessario, verificate le necessarie autorizzazioni e la possibilità che tale documento sia consegnato all'esterno, che lo stesso sia custodito in busta chiusa opaca e che la persona a cui il documento sia consegnato sia il destinatario della documentazione
- putti i terzi che chiedono il rilascio di documento devono essere stati preventivamente autorizzati

Per ogni dubbio rivolgersi al Titolare del Trattamento.

In particolare, qualora il collaboratore scolastico sia addetto al controllo degli accessi, deve avere cura di provvedere alla registrazione degli accessi sugli appositi registri senza consentire la visione dello stesso ai terzi, a salvaguardia della riservatezza degli altri soggetti a cui i dati registrati si riferiscono.

I collaboratori scolastici incaricati della rilevazione della temperatura corporea all'ingresso devono attenersi alle seguenti ISTRUZIONI:

- la rilevazione della temperatura corporea dei DIPENDENTI E DEI TERZI dovrà essere effettuata in apposite aree segnalate con cartellonistica, avendo cura di tutelare, durante la rilevazione, la riservatezza del dipendente e provvedendo alla rilevazione in modo che nessun altro possa visionare la temperatura corporea rilevata
- in caso di temperatura corporea conforme i soggetti potranno accedere all'edificio: è VIETATA QUALUNQUE REGISTRAZIONE/MEMORIZZAZIONE DEI DATI RILEVATI
- in caso di temperatura corporea non conforme i soggetti saranno invitati a recarsi al proprio domicilio ed a contattare il proprio medico curante: in questo caso il collaboratore, se si tratta di dipendente, avviserà il DS per gli opportuni provvedimenti; anche in questo caso è VIETATA QUALUNQUE REGISTRAZIONE/MEMORIZZAZIONE DEI DATI RILEVATI
- durante la rilevazione della temperatura è vietato comunicare ad alta voce al soggetto l'esito della rilevazione: se richiesto, si provvederà a far visionare al solo soggetto interessato la temperatura rilevata
- **È VIETATO COMUNICARE GLI ESITI DEI CONTROLLI AD ALTRI SOGGETTI**
- **È VIETATO EFFETTUARE RIPRESE FOTOGRAFICHE O VIDEO DURANTE L'ATTIVITA' DI RILEVAZIONE**

PROFILI SOCIAL E TRATTAMENTO DEI DATI

L'utilizzo dei social nella vita quotidiana ha sicuramente apportato un valore aggiunto nella comunicazione e nella velocità di circolazione delle informazioni. L'utilizzo di pagine Facebook o dei gruppi WhatsApp costituisce sicuramente uno strumento che potrebbe rivelarsi positivo nell'ottica della circolazione delle informazioni. Tuttavia, a tutela dei dati personali dei soggetti interessati, è necessario limitare l'utilizzo di tali strumenti. Pertanto:

- è vietato aprire, a nome dell'Istituto Scolastico o del Dirigente scolastico, profili sui vari Social Networks disponibili: l'eventuale apertura di pagine e profili sui social network richiede una specifica e formale autorizzazione da parte dell'Istituto Scolastico ed impone la redazione di specifiche procedure di utilizzo che ESCLUDANO il trattamento di qualunque dato
- è vietato utilizzare i profili eventualmente attivi per pubblicare dati personali di alunni, genitori, docenti, dipendenti o altri soggetti o per pubblicare video e filmati che li ritraggano
- l'apertura di profili personali sui Social Networks rientra nella sfera privata e non può assolutamente riguardare fatti, dati, notizie, immagini e video che riguardino l'attività professionale del soggetto: l'eventuale diffusione con tali strumenti di dati, immagini, video ecc. rientra nella responsabilità di chi, a TITOLO PERSONALE, utilizza gli stessi provvedendone alla diffusione
- qualora l'apertura di un profilo scolastico ufficiale sia autorizzato dalla scuola, le credenziali per l'accesso devono rimanere nell'esclusiva disponibilità del Titolare del Trattamento che potrà inserire solo materiale non contenente dati personali o immagini o video o altre informazioni e notizie che possano ledere il diritto alla riservatezza dei soggetti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 7 a 8

- l'utilizzo dei Social Networks da parte di soggetti esterni all'Istituzione Scolastica rientra nella facoltà/responsabilità degli stessi: ogni dato, immagine, video, notizia ecc. pubblicata da tali soggetti, esulando dal controllo del Titolare del Trattamento, non potrà certamente ascrivere a una responsabilità in tal senso dell'Istituto Scolastico: tuttavia è necessario far rispettare a tutti gli esterni il DIVIETO di effettuare foto o riprese video all'interno dell'Edificio Scolastico durante attività che non sono aperte al pubblico. Diversa la regolamentazione delle foto e video effettuati dai genitori in occasione di attività come gite, saggi ecc., che rientrano nella sfera privata e nella responsabilità, per l'eventuale successiva diffusione, dei soggetti che commettono il fatto
- è vietato fornire direttamente ai Rappresentanti di Classe elenchi alunni e recapiti telefonici dei genitori: l'eventuale consegna di tali documenti costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- è vietato inviare dati personali, foto, video o altre notizie tramite WhatsApp ai genitori: tale invio costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Per i gruppi WhatsApp creati dai genitori valgono le stesse considerazioni fatte per i Social Networks

Per ogni dubbio in materia, prima di porre in essere qualunque comportamento che potrebbe essere lesivo, oltre che della riservatezza di terzi, anche della reputazione dell'Istituto Scolastico, rivolgersi al Titolare del Trattamento.

NOTA FINALE

Eventuali altre disposizioni in materia di protezione dei dati verranno comunicate, se ritenuto necessario, dal DS. La violazione delle disposizioni contenute nel presente CODICE che vengono allegate alla designazione costituiscono grave violazione delle disposizioni scolastiche e verranno sanzionate.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH

Una delle novità introdotte dal regolamento UE 2016/679 è la Procedura di Notifica al Garante di ogni violazione di dati (perdita, furto, distruzione ecc.) e che viene schematizzata nella seguente immagine

La procedura dettagliata è contenuta in uno specifico documento, che verrà distribuito alle funzioni direttamente coinvolte.

Esempio di DATA BREACH



Credits image Kaspersky

Ogni operatore scolastico è tenuto a **comunicare tempestivamente** ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali facendone comunicazione al Titolare del Trattamento. Sarà cura del Titolare procedere all'attivazione della relativa procedura.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 8 a 8

RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI

I Diritti degli Interessati

- Diritto di accesso
- Diritto di rettifica
- Diritto alla cancellazione
- Diritto di limitazione del trattamento
- Diritto alla portabilità dei dati
- Diritto di opposizione (profilazione)

Il Regolamento UE 2016/679 ha confermato alcuni diritti esercitabili da parte dell'Interessato, che vengono schematizzati nella seguente immagine

Sul sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali è disponibile un MODELLO per l'esercizio dei Diritti da parte degli interessati

(<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezion+dei+dati+personali>)

ed una scheda di sintesi, che si riporta di seguito, sull'esercizio di tali diritti

Scheda di sintesi a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità.

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Conosci i principali diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679?

Il Regolamento (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, persona fisica, ecc.).

Accesso ai propri dati personali

Hai il diritto di sapere se è in corso un trattamento di dati personali che ti riguardano e se confermato - di ottenere una copia di tali dati ed essere informato su: l'origine dei dati; i destinatari dei dati; le finalità del trattamento; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione; il periodo di conservazione dei dati; i diritti previsti dal Regolamento.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali

Puoi chiedere - nei casi previsti dal Regolamento - che i dati personali a te riferiti siano rettificati o cancellati, o che ne venga limitato il trattamento. Puoi inoltre chiedere che i dati che tu hai fornito al titolare siano trasferiti ad un altro titolare (diritto alla portabilità), nel caso in cui il trattamento si basi sul tuo consenso o su un contratto con te stipulato e venga effettuato con mezzi automatizzati.

Opposizione al trattamento

Puoi opporvi al trattamento dei tuoi dati personali per motivi connessi alla tua situazione particolare, da specificare nella richiesta; oppure senza necessità di motivare l'opposizione, quando i tuoi dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

Come si esercitano questi diritti?

Puoi presentare, gratuitamente e senza particolari formalità (per esempio, tramite posta elettronica, posta raccomandata, ecc.), una richiesta di esercizio dei diritti al titolare del trattamento (sul sito www.garanteprivacy.it è disponibile un modulo facsimile). Il titolare del trattamento è tenuto entro 1 mese a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi). Se la risposta non perviene nei tempi indicati o non la ritieni soddisfacente, puoi rivolgerti al Garante per la protezione dei dati personali, mediante un reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, oppure all'autorità giudiziaria.

Scopri di più su: www.garanteprivacy.it/home/diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-007/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) COLLABORATORI SCOLASTICI	1	02/10/2019

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 1 a 7

CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)



IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)



ASSISTENTI TECNICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI TECNICI	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 2 a 7

INDICE

PREMESSA	P. 3
ORGANIGRAMMA DELLA PROTEZIONE DEI DATI	P. 3
RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE	P. 4
TRATTAMENTO DATI CON STRUMENTI CARTACEI	P. 5
PROFILI SOCIAL E TRATTAMENTO DEI DATI	P. 5
NOTA FINALE	P. 6
VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH	P. 6
RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI	P. 7

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI TECNICI	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 3 a 7

PREMESSA

Il Regolamento UE 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione dei dati personali introducendo importanti novità in materia ed uniformando la normativa all'interno dell'UE.

Una delle principali innovazioni consiste nel c.d. PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY (responsabilizzazione) che impone a chiunque tratti dati personali di impostare un sistema di trattamento tale che sia possibile dimostrare di aver ottemperato a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.

Con il D.Lgs. 101/2018 il D.Lgs. n. 196/2003 è stato uniformato alla nuova normativa europea.

Tutta la documentazione (atti normativi, regolamenti applicativi, Provvedimenti del Garante, Linee Guida ecc.) sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali www.garanteprivacy.it.

Le disposizioni del presente codice sono periodicamente integrate da eventuali specifiche disposizioni del DIRIGENTE SCOLASTICO.

PRINCIPI GENERALI

Tutte le disposizioni del Regolamento ruotano attorno ad alcuni principi di base che devono essere rispettati per ogni trattamento:



ORGANIGRAMMA PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L'Organigramma per la protezione dei dati personali viene di seguito descritta:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ISTITUTO SCOLASTICO
DPO (riferimento atti di nomina ed incarico)	DOTT.SSA ROSA BARBANO DI MAGGIO
REFERENTE INTERNO PER IL COORDINAMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DSGA
SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (riferimento specifiche designazioni)	DS E COLLABORATORI VICARI DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI (OVE PRESENTI) DOCENTI DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI DI TRATTAMENTO DI PARTICOLATI CATEGORIE DI DATI COLLABORATORI SCOLASTICI

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI) ASSISTENTI TECNICI	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 4 a 7

RESPONSABILI TRATTAMENTO	ESTERNI	DEL	SOGGETTI ESTERNI CON FUNZIONI IN ORGANI COLLEGIALI RIFERIMENTO ATTO DI NOMINA
-------------------------------------	----------------	------------	--

I docenti sono, quindi, soggetti che operano sotto l'autorità del titolare del trattamento e, pertanto, sono tenuti al rispetto delle indicazioni dell'Istituto Scolastico per tutti i trattamenti effettuati nell'esercizio del proprio lavoro.

RISERVATEZZA E RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione dell'incarico. A tal fine giova ricordare che ogni dipendente pubblico dovrebbe spontaneamente e, senza imposizione, rispettare i principi di riservatezza in quanto strettamente connessi ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. A tal fine si riporta uno stralcio dell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/2013, a cui si fa comunque riferimento per tutto quanto concerne la condotta in ambito lavorativo: *Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Omissis...4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni. Ogni dipendente deve preservare dati, notizie ed informazioni riferite all'attività della Pubblica Amministrazione dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad averne notizia. I comportamenti contrari a quanto sopra specificato sono punibili ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. citato.*

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI)	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 5 a 7

TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI CARTACEI

Qualora, nell'esercizio della specifica funzione, sia richiesto il trattamento (custodia, conservazione, consegna ecc.) di documenti contenenti dati, il dipendente deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'acquisizione dei dati contenuti in documenti che la scuola deve o intenda trattare deve essere effettuata solo dagli addetti specificamente incaricati al trattamento stesso: l'assistente tecnico NON PUO' acquisire dati personali di alcun genere, salvo preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico
- non è altresì consentita la creazione e gestione di banche dati
- in caso di acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) in particolare quelli relativi allo stato di salute, l'assistente tecnico deve immediatamente provvedere alla consegna negli uffici di segreteria
- le stesse disposizioni di cui al precedente punto dovranno essere seguite per l'acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) diversi da quelli sanitari
- è vietato accedere agli uffici amministrativi senza previa autorizzazione del titolare del trattamento
- è vietato accedere agli archivi cartacei ed elettronici senza previa autorizzazione del titolare del trattamento
- ogni documento consegnato "brevi manu" da soggetti esterni e contenente dati personali deve essere immediatamente riposto in busta chiusa sulla quale specificare il destinatario del documento (es. DS, DSGA ecc.)
- in generale ogni prodotto dell'elaborazione di dati personali, anche se non costituisce documento definitivo (ad es. appunti, stampe di prova, bozze, stampe interrotte ecc.) deve essere trattato con le stesse cautele e seguendo le stesse regole riservate alla versione definitiva
- è vietato portare fuori dall'Istituto Scolastico atti e/o documenti contenenti dati personali se non previa esplicita e documentata autorizzazione
- quando deve procedersi a fotocopiare documenti contenenti dati personali (e/o particolari), valutata la necessità della fotocopiatura, deve procedervi direttamente il soggetto incaricato che provvederà a presidiare l'area di fotocopiatura ed a prelevare immediatamente sia l'originale che la/le copia/e in modo da evitare che le stesse siano anche solo accidentalmente visibili; in caso di copie da cestinare, queste vanno distrutte in modo da essere non più leggibili

Per ogni dubbio rivolgersi al Titolare del Trattamento.

PROFILI SOCIAL E TRATTAMENTO DEI DATI

L'utilizzo dei social nella vita quotidiana ha sicuramente apportato un valore aggiunto nella comunicazione e nella velocità di circolazione delle informazioni. L'utilizzo di pagine Facebook o dei gruppi WhatsApp costituisce sicuramente uno strumento che potrebbe rivelarsi positivo nell'ottica della circolazione delle informazioni. Tuttavia, a tutela dei dati personali dei soggetti interessati, è necessario limitare l'utilizzo di tali strumenti. Pertanto:

- è vietato aprire, a nome dell'Istituto Scolastico o del Dirigente scolastico, profili sui vari Social Networks disponibili: l'eventuale apertura di pagine e profili sui social network richiede una specifica e formale autorizzazione da parte dell'Istituto Scolastico ed impone la redazione di specifiche procedure di utilizzo che ESCLUDANO il trattamento di qualunque dato
- è vietato utilizzare i profili eventualmente attivi per pubblicare dati personali di alunni, genitori, docenti, dipendenti o altri soggetti o per pubblicare video e filmati che li ritraggano
- l'apertura di profili personali sui Social Networks rientra nella sfera privata e non può assolutamente riguardare fatti, dati, notizie, immagini e video che riguardino l'attività professionale del soggetto: l'eventuale diffusione con tali strumenti di dati, immagini, video ecc. rientra nella responsabilità di chi, a TITOLO PERSONALE, utilizza gli stessi provvedendone alla diffusione
- qualora l'apertura di un profilo scolastico ufficiale sia autorizzato dalla scuola, le credenziali per l'accesso devono rimanere nell'esclusiva disponibilità del Titolare del Trattamento che potrà inserire solo materiale

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI)	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 6 a 7

non contenente dati personali o immagini o video o altre informazioni e notizie che possano ledere il diritto alla riservatezza dei soggetti

- l'utilizzo dei Social Networks da parte di soggetti esterni all'Istituzione Scolastica rientra nella facoltà/responsabilità degli stessi. Ogni dato, immagine, video, notizia ecc. pubblicata da tali soggetti, esulando dal controllo del Titolare del Trattamento, non potrà certamente ascrivere a una responsabilità in tal senso dell'Istituto Scolastico: tuttavia è necessario far rispettare a tutti gli esterni il DIVIETO di effettuare foto o riprese video all'interno dell'Edificio Scolastico durante attività che non sono aperte al pubblico. Diversa la regolamentazione delle foto e video effettuati dai genitori in occasione di attività come gite, saggi ecc., che rientrano nella sfera privata e nella responsabilità, per l'eventuale successiva diffusione, dei soggetti che commettono il fatto
- è vietato fornire direttamente ai Rappresentanti di Classe elenchi alunni e recapiti telefonici dei genitori: l'eventuale consegna di tali documenti costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- è vietato inviare dati personali, foto, video o altre notizie tramite messaggistica veloce ai genitori: tale invio costituisce grave violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Per i gruppi di messaggistica veloce creati dai genitori valgono le stesse considerazioni fatte per i Social Networks

Per ogni dubbio in materia, prima di porre in essere qualunque comportamento che potrebbe essere lesivo, oltre che della riservatezza di terzi, anche della reputazione dell'Istituto Scolastico, rivolgersi al Titolare del Trattamento.

NOTA FINALE

Eventuali altre disposizioni in materia di protezione dei dati verranno comunicate, se ritenuto necessario, dal DS. La violazione delle disposizioni contenute nel presente CODICE che vengono allegare alla designazione costituisce grave violazione delle disposizioni scolastiche e verranno sanzionate.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI – PROCEDURA DI DATA BREACH

Una delle novità introdotte dal regolamento UE 2016/679 è la Procedura di Notifica al Garante di ogni violazione di dati (perdita, furto, distruzione ecc.) e che viene schematizzata nella seguente immagine

La procedura dettagliata è contenuta in uno specifico documento, che verrà distribuito alle funzioni direttamente coinvolte.

Ogni operatore scolastico è tenuto a **comunicare tempestivamente** ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali facendone comunicazione al Titolare del Trattamento.

Sarà cura del Titolare procedere all'attivazione della relativa procedura.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI)	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative





IISS DE ROGATIS – FIORITTO
SAN NICANDRO GARGANICO – CAGNANO VARANO
 Via Marconi – Villaggio studentesco Dr. V. Zaccagnino
 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

Pag. 7 a 7

RICHIESTA DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI

I Diritti degli Interessati

- Diritto di accesso
- Diritto di rettifica
- Diritto alla cancellazione
- Diritto di limitazione del trattamento
- Diritto alla portabilità dei dati
- Diritto di opposizione (profilazione)

Il Regolamento UE 2016/679 ha confermato alcuni diritti esercitabili da parte dell'Interessato, che vengono schematizzati nella seguente immagine

Sul sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali è disponibile un MODELLO per l'esercizio dei Diritti da parte degli interessati

<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezione+dei+dati+personali>) ed una scheda di sintesi, che si riporta di seguito, sull'esercizio di tali diritti

Scheda di sintesi a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità.

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Conosci i principali diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679?

Il Regolamento (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, persona fisica, ecc.).

Accesso ai propri dati personali

Hai il diritto di sapere se è in corso un trattamento di dati personali che ti riguardano e - se confermato - di ottenere una copia di tali dati ed essere informato su: l'origine dei dati; i destinatari dei dati; le finalità del trattamento; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione; il periodo di conservazione dei dati; i diritti previsti dal Regolamento.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali

Puoi chiedere - nei casi previsti dal Regolamento - che i dati personali a te riferiti siano rettificati o cancellati, o che ne venga limitato il trattamento. Puoi inoltre chiedere che i dati che tu hai fornito al titolare siano trasferiti ad un altro titolare («diritto alla portabilità»), nel caso in cui il trattamento si basi sul tuo consenso o su un contratto con te stipulato e venga effettuato con mezzi automatizzati.

Opposizione al trattamento

Puoi opposti al trattamento dei tuoi dati personali per motivi connessi alla tua situazione particolare, da specificare nella richiesta; oppure senza necessità di motivare l'opposizione, quando i tuoi dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

Come si esercitano questi diritti?

Puoi presentare, gratuitamente e senza particolari formalità (per esempio, tramite posta elettronica, posta raccomandata, ecc.), una richiesta di esercizio dei diritti al titolare del trattamento (sul sito www.garanteprivacy.it è disponibile un modulo facsimile). Il titolare del trattamento è tenuto entro 1 mese a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi). Se la risposta non perviene nei tempi indicati o non la ritieni soddisfacente, puoi rivolgerti al Garante per la protezione dei dati personali, mediante un reclamo ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, oppure all'autorità giudiziaria.

Scopri di più su: www.garanteprivacy.it/home/diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGIS007003-GDPR-040/B	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI ADDETTI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INCARICATI)	1	30/08/2022

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

A997B80 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

Prot. 0007287/U del 31/08/2022 19:35:46 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

