



*Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Virgilio FLORIANI"*



MBIS024001@pec.istruzione.it

MBIS024001@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MBIS024001

SEDE – Uffici di Segreteria

Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

tel 039.608.06.47 039.685.27.94

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" – "LICEO SCIENZE UMANE

Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Sanità e Assistenza Sociale Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DOCENTE

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- il trattamento dei dati personali è consentito solo nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- costituisce trattamento qualunque operazione svolta con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi al di fuori del luogo di lavoro o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza sussiste anche oltre il limite temporale dell'incarico ricevuto;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'art. 13 del Codice e dall'art. 13 del GDPR, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente

dal Titolare o dal Responsabile del trattamento ed eventualmente raccogliere il consenso, ove necessario per le finalità perseguite;

- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati seguendo le indicazioni del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati/banche dati ai quali Lei ha legittimo accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro;
- astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza preventiva autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile del trattamento informando prontamente il Titolare e il Responsabile 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; tali banche dati dovranno essere realizzate utilizzando esclusivamente strumenti messi a disposizione dall'Istituto.
- gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato. Un elenco non esaustivo di situazioni a rischio sono:
 - l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
 - delegare a terzi la distruzione di documenti inutilizzati;
 - lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 - consentire l'accesso al registro elettronico contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- la conservazione dei documenti contenenti dati personali del cui trattamento si è incaricati deve avvenire sempre in apposito armadio/cassetto assegnato, dotato di serratura. La chiave deve essere attentamente custodita;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura del cassetto/armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile dell'ufficio tecnico eventuali anomalie;



*Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Virgilio FLORIANI"*



MBIS024001@pec.istruzione.it

MBIS024001@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MBIS024001

SEDE – Uffici di Segreteria

Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

tel 039.608.06.47 039.685.27.94

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" – "LICEO SCIENZE UMANE

Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Sanità e Assistenza Sociale Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DOCENTE

- documenti contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno delle sede scolastica né se ne può fare una copia senza autorizzazione del titolare del trattamento;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- i documenti contenenti dati personali devono essere consegnati all'interessato previo accertamento della sua identità o, in caso di delega, con verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
- osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza delle credenziali di autenticazione a Lei attribuite astenendosi dal comunicarle a terzi (anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura) in qualsiasi forma e provvedendo alla rigenerazione delle password periodicamente (ogni 3 mesi) ricorrendo a password robuste;
- evitare di memorizzare la password di accesso a piattaforme messe a disposizione dal Titolare su postazioni di lavoro condivise;
- osservare scrupolosamente il divieto di pubblicare su internet e sui social network o in altro luogo accessibile da un pubblico indefinito, se non predisposto dall'Istituto, le foto e video in cui siano riconoscibili i minorenni, Le rammento che la diffusione delle foto costituisce violazione della privacy;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- avvisare tempestivamente il proprio responsabile gerarchico qualora si abbia evidenza o anche solo il sospetto che sia in corso una Violazione dei dati personali;
- relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare

indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento; per maggior sicurezza conservare i dati sensibili in files protetti da password o criptati;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico o piattaforme didattiche. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso al registro elettronico va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - **Sempre diversa:** Non utilizzare la stessa password in account diversi per evitare che tutti gli account vengano hackerati in un colpo solo.
 - **Lunghezza:** almeno dodici caratteri.
 - **Mista:** utilizzare tutti i tipi disponibili: lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali.
 - **Senza senso (sequenza casuale):** evitare nomi, parole o parti di parole che possono essere ritrovati automaticamente in un dizionario in qualsiasi lingua

Errori da evitare quando si crea una password:

- **Sequenze o caratteri ripetuti:** esempi: 12345678, 222222, abcdefg, o lettere adiacenti sulla tastiera (qwerty).
 - **Parole scritte al contrario,** errori comuni di ortografia e abbreviazioni.
 - **Modificazioni ovvie alla password:** sostituire "a" con "@", "e" con "&" o "3", "s" con "\$".
 - **Informazioni personali o di familiari:** nome, compleanno, numero di patente e di passaporto o informazioni analoghe
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;



*Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Virgilio FLORIANI"*



MBIS024001@pec.istruzione.it

MBIS024001@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MBIS024001

SEDE – Uffici di Segreteria

Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)
tel 039.608.06.47 039.685.27.94

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" – "LICEO SCIENZE UMANE

Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Sanità e Assistenza Sociale Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DOCENTE

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver chiuso la sessione di lavoro della propria mail o di altre piattaforme di lavoro o aver terminato il trattamento di documenti informatici contenenti dati personali senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- evitare di memorizzare la password di accesso a piattaforme messe a disposizione dal Titolare su postazioni di lavoro condivise;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- nel caso di invio di mail o di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi.
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - non fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
 - non fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

- Caricare su piattaforme cloud messe a disposizione dall'Istituzione scolastica, solo materiale didattico; documentazione diversa, soprattutto se documentazione con dati sensibili, deve essere autorizzata e, nel caso, i file devono essere pseudonimizzati o meglio ancora dotati di password o criptati:

- Per inserire password informazioni sono reperibili al link:
<https://support.microsoft.com/it-it/office/proteggere-un-documento-con-una-password-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826#ID0EBBF=Windows&ID0EAACAAA=Windows>
- Per criptare possono essere utilizzati strumenti software quali:
 - **Encrypto** (di semplice utilizzo): disponibile per Windows e Mac, scaricabile al link:
<https://macpaw.com/encrypto>
Informazioni sull'uso al link:
https://www.youtube.com/watch?v=4nuBurQL_uw
 - **VeraCrypt** (solo per utenti esperti): informazioni al link:
<https://www.youtube.com/watch?v=2ajLCj24XBc>
Scaricabile al link:
<https://www.veracrypt.fr/en/Downloads.html>

In alternativa il documento e il file in cui è memorizzato deve essere completamente anonimo procedendo a pseudonimizzazione in modo da evitare l'identificazione dell'allievo/a (evitare di inserire dati che permettano l'identificazione nel nome del file).

Si può procedere alla creazione di eventuale tabella di corrispondenza fra nominativo allievo e sigla posta nel documento; tale tabella deve essere condivisa nel materiale didattico su RE con i componenti del solo Consiglio di Classe.