



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"
via Sesia, 1 – 22063 CANTU' (CO)
Tel: 031 709443 Fax: 031 709440
e-mail uffici: astelia@tiscali.it

Linee guida per il TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione e principi di carattere generale

1. Il presente documento disciplina le modalità di trattamento dei dati personali (comuni, sensibili e giudiziari), in formato cartaceo ed elettronico, da parte dell'Istituto.
2. I trattamenti di dati personali effettuati all'interno dell'Istituto devono avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, con particolare riguardo a quanto disposto dal Dlgs 196/2003 e dalla normativa collegata;
3. Per dato comune s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero d'identificazione personale;
4. Per dato sensibile s'intende qualsiasi dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
5. Per dato giudiziario s'intende qualsiasi dato personale idoneo a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
6. I dati personali oggetto del trattamento devono essere custoditi e tenuti sotto controllo per contenere nella misura più ampia possibile il rischio che siano distrutti o dispersi anche accidentalmente, conoscibili fuori dai casi consentiti o altrimenti trattati in modo illecito;
7. Chiunque, all'interno di questa istituzione scolastica, tratti dati personali, è tenuto all'obbligo della dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza; tale obbligo permane anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; al di fuori di esse i dati non possono trattare né su supporto cartaceo né su supporto elettronico;
9. I dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti rispetto alle finalità del trattamento, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati. Ne consegue che i trattamenti dei dati vanno ridotti a quanto indispensabile rispetto alle finalità istituzionali perseguite;
10. Nell'ambito delle indicazioni del presente documento, particolare attenzione va prestata al trattamento di dati sensibili e giudiziari.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"
via Sesia, 1 – 22063 CANTU' (CO)
Tel: 031 709443 Fax: 031 709440
e-mail uffici: astelia@tiscali.it

Articolo 2

Accesso ai luoghi in cui si effettuano i trattamenti

1. L'accesso ai locali in cui si trovano le apparecchiature informatiche dell'istituzione scolastica (server di rete, computer, stampanti, ecc) utilizzati per il trattamento dei dati personali, nonché gli archivi e i registri cartacei contenenti dati personali, è controllato ed è permesso esclusivamente al personale debitamente incaricato e autorizzato;
2. I locali ad accesso controllato sono chiusi anche se presidiati. Dopo l'uscita dell'ultimo incaricato/addetto al trattamento dei dati i locali sono chiusi a chiave;
3. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali di cui al presente articolo è periodicamente verificato dal responsabile del trattamento o da un suo delegato;
4. Eventuali visitatori occasionali delle aree ad accesso controllato sono previamente autorizzati dal Responsabile del trattamento dei dati e accompagnati da un incaricato, che controllerà che i visitatori non accedano a dati in possesso dell'istituzione scolastica se non previamente autorizzati e incaricati;
5. L'ingresso in locali ad accesso controllato da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo in seguito ad apposita autorizzazione del Responsabile o da un suo delegato.

Articolo 3

Raccolta , Comunicazione e diffusione dei dati

1. E' vietata ogni forma di diffusione e comunicazione dei dati personali a terzi soggetti, a meno che ciò non sia previsto da Leggi o da Regolamenti e autorizzato dal titolare del trattamento dei dati personali;
2. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi;
3. E' necessario consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa;
3. Le comunicazioni di dati agli interessati (persone fisiche e giuridiche cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi.

Articolo 4

Tenuta dei registri e degli archivi cartacei

1. I dati personali trattati attraverso supporto cartaceo possono essere trattati solo da personale debitamente incaricato e nel rispetto delle disposizioni contenute nelle lettere d'incarico e nel presente documento;
2. I registri di classe, contenenti dati personali, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono consegnati



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"
via Sesia, 1 – 22063 CANTU' (CO)
Tel: 031 709443 Fax: 031 709440
e-mail uffici: astelia@tiscali.it

dall'insegnante dell'ultima ora al personale ATA in servizio e conservati in luogo sicuro per essere riconsegnati da un incaricato del trattamento all'inizio delle lezioni;

3. I certificati medici eventualmente ricevuti vanno consegnati al più presto in Segreteria;
4. Durante l'orario di servizio il docente è responsabile della custodia e della conservazione dei registri personali e dei registri di valutazione attraverso cui sono trattati dati personali. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nella sala docenti nel cassetto personale di ogni docente; ogni docente deve tenere chiuso a chiave il cassetto assegnatogli;
5. E' fatto divieto di fotocopiare o scannerizzare documenti contenenti dati sensibili senza l'autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
6. E' fatto divieto di esportare documenti o copie contenenti dati personali, all'esterno dell'istituto, senza l'autorizzazione del titolare o del responsabile del trattamento; tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
7. I dati comuni sono custoditi separati dai dati sensibili in sottofascicoli chiusi ;
8. I documenti contenenti dati sensibili sono custoditi in armadi e/o cassette chiuse a chiave.
9. I dati giudiziari sono custoditi in armadio chiuso a chiave a cura del titolare del trattamento.

Articolo 5

Trattamenti in formato elettronico - Principi generali.

1. Le principali misure di sicurezza relative ai trattamenti di dati in formato elettronico sono indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto;
2. L'utilizzo dei Personal Computer e della Rete interna è permesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali della scuola;
3. I personal computer degli Uffici di Segreteria sono connessi ad un segmento della rete locale non visibile o raggiungibile da altri computer dell'Istituto;
5. La stampa di documenti contenenti dati sensibili è effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato.

Articolo 6

Trattamenti in formato elettronico – Regole operative

1. E' fatto divieto, agli utilizzatori di strumenti elettronici , di lasciare incustodito, o accessibile, lo strumento elettronico stesso; in particolare, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, è vietato lasciare aperto il proprio sistema operativo con la password inserita, a meno che il sistema non richieda automaticamente la password in caso di inattività prolungata;



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"

via Sesia, 1 – 22063 CANTU' (CO)

Tel: 031 709443 Fax: 031 709440

e-mail uffici: astelia@tiscali.it

2. L'accesso ai dati trattati elettronicamente da parte degli incaricati e degli addetti esterni alla manutenzione è possibile solo in seguito ad autorizzazione del Responsabile o del Titolare;
3. La manutenzione degli elaboratori, che preveda il trasferimento fisico presso un laboratorio di riparazioni esterno all'Istituto, è autorizzata solo a condizione che il fornitore del servizio si impegni al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; il fornitore si deve altresì impegnare a mantenere la dovuta riservatezza in ordine ai dati di cui sia venuto a conoscenza e a non utilizzarli fuori dai casi consentiti;
4. Tutte le operazioni di manutenzione che sono effettuate all'interno dell'Istituto avvengono con la supervisione del Responsabile del trattamento o di un suo delegato;
5. Gli hard disk contenenti dati non sono condivisi in rete se non in casi specifici e limitati.
6. E' fatto assoluto divieto di memorizzare, sulla propria postazione di lavoro, dati di carattere personale che non siano inerenti alla funzione svolta;
7. E' proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, a meno che non siano autorizzati dal Responsabile del trattamento;
8. E' vietato fare uso delle funzionalità di accesso remoto del proprio computer se non espressamente autorizzati dal Responsabile del trattamento o dall'amministratore del sistema (se nominato);
9. All'uso di supporti rimovibili (floppy, cd, zip) va sempre preferito l'utilizzo di server locale;
10. Va evitato l'uso di programmi shareware e di pubblico dominio se non se ne conosce la provenienza;
11. E' fatto divieto di "scaricare" dalla rete internet ogni sorta di file, eseguibile e non; la decisione di "scaricare" può essere presa solo dal responsabile del trattamento ;
12. Va attivata la protezione massima per gli utenti dei programmi di posta utilizzati, al fine di proteggersi dal codice html di certi messaggi e-mail, dato che alcune pagine web, per il solo fatto di essere visualizzate possono infettare il computer;
13. E' fatto divieto di utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi dello Stato;
14. Gli allegati di posta , se non si è certi della loro provenienza, non vanno aperti e in ogni caso vanno analizzati con antivirus;
15. E' opportuno impostare l'antivirus anche nella funzione di autoriparazione;
16. E' opportuno conservare le copie originali di tutti i programmi applicativi utilizzati e la copia di backup consentita per legge;



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"
via Sesia, 1 – 22063 CANTU' (CO)
Tel: 031 709443 Fax: 031 709440
e-mail uffici: astelia@tiscali.it

18. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono avvisare tempestivamente il responsabile del trattamento dei dati, nel caso in cui constatino anomalie di funzionamento quali ad esempio modifica e sparizione di dati o irregolarità nell'utilizzo del computer.

Articolo 7

Disposizioni in merito alla gestione delle password

1. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono agli strumenti elettronici usati per i trattamenti attraverso un codice identificativo personale (in seguito indicato user-id) e password personale;
2. User-id e password iniziali sono assegnati dal Responsabile del trattamento o dal custode delle password;
3. I codici assegnati sono segreti, non possono essere assegnati né comunicati ad altri soggetti; vanno custoditi con diligenza e riservatezza;
4. L'user-id è costituita da 8 caratteri; la password è composta da almeno 8 caratteri alfanumerici. Detta password non deve contenere elementi facilmente ricollegabili all'istituzione scolastica, al suo utilizzatore o al suo ufficio;
5. La password deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in un busta chiusa al custode delle password, il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato;
6. Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima;
7. Le password verranno prontamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo;
8. In caso di necessità, il Responsabile del trattamento è autorizzato a intervenire sui personal computer;
9. L'utente deve sostituire la password, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse che altri non autorizzati ne sono venuti a conoscenza.

Articolo 8

Sanzioni

In caso di violazione delle disposizioni del presente documento, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia.

Cantù, 31 marzo 2008

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Filippo Brancatisano _____

Piermichele De Agostini _____



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"

via Sesia, 1 - 22063 CANTU' (CO)

Tel: 031 709443 Fax: 031 709440

e-mail uffici: astelia@tiscali.it

Il TITOLARE
(prof. Giuseppe Palmucci)
