



# LICEO STATALE "ERNESTO PASCAL"

Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate - Artistico - Linguistico - Coreutico



Codice Meccanografico: NAPS12000L - Codice Fiscale: 82009650639

web: [www.liceopascalpompei.edu.it](http://www.liceopascalpompei.edu.it) - mail: [naps12000l@istruzione.it](mailto:naps12000l@istruzione.it) - pec: [naps12000l@pec.istruzione.it](mailto:naps12000l@pec.istruzione.it)

LICEO STATALE - "E. PASCAL"  
POMPEI (NA)  
**Prot. 0006189 del 04/09/2024**  
VII (Uscita)

## LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I DOCENTI

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:
  - accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
  - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
  - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
  - verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
  - verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
  - conservare i dati in 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;
  - non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
  - informare prontamente il referente privacy di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
  - non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del referente privacy;
  - non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
  - non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
  - accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
  - non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;

- consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;

in caso di utilizzo di strumenti informatici:

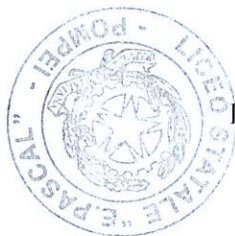
- scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;

in caso di utilizzo di posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Deve essere immediatamente segnalata la presenza dell'e-mail anomala alla funzione preposta alla sicurezza informatica tramite la casella apposita senza "inoltrare" l'e-mail sospetta, ma limitandosi ad inviare il seguente messaggio:

“Ricevuto e-mail sospetta il GG/MM/AAAA alle ore HH:MM con oggetto \_\_\_\_\_ proveniente apparentemente da \_\_\_\_\_, il mio numero telefonico è \_\_\_\_\_”

- È fatto divieto, inoltre, di utilizzare nelle registrazioni personali a servizi internet e sui siti esterni di qualunque tipo, gli stessi codici (USER ID e PASSWORD) utilizzati su sistemi dell'Istituto. È vietato utilizzare internet per finalità ludiche o estranee all'attività lavorativa. Al fine di mantenere costantemente efficienti e stabili i sistemi di trasmissione dati dell'Istituto, l'incaricato è tenuto ad utilizzare la navigazione internet nei siti autorizzati accedendo a contenuti strettamente attinenti all'attività lavorativa e con durata di connessione che sia adeguata all'esecuzione dei compiti assegnati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Filomena Zamboli

Viale Unità d'Italia n. 42 - Pompei (NA) - Tel.: 0818632275 – 0818562983

Sede staccata (NAPS12001N) di Sant'Antonio Abate (NA) via Casa Aniello - Tel. 0818738305