

 <p>ISTITUTO COMPRESIVO CASSARA-GUIDA</p>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA ISTITUTO COMPRESIVO "CASSARA'-GUIDA" ad Indirizzo Musicale - C.T.I. "V. Reale" e Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 20 VIA MAGG. GUIDA,S.N.C. 90047 - PARTINICO (PA) - Tel. 091/8904413 Cod. Fiscale: 97113460824 - Cod. Unico: UFRZE6 - Cod. Meccanografico: PAIC88000P E-MAIL paic88000p@istruzione.it - PEC: paic88000p@pec.istruzione.it Sito Web: http://www.istitutocomprensivocassara.gov.it/</p>	
--	--	---

Rev. 20190822 – 05b

A tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Statale Cassarà – Guida

**MISURE DI ADEGUAMENTO AL GDPR (Reg. UE 2016/679)
IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI**

Al fini di garantire un livello di sicurezza adeguato al trattamento dei dati personali, il titolare (Dirigente Scolastico) ai sensi del Reg. UE 2016/679 e degli articoli in vigore del D. Lgs. 196/2003, responsabile delle misure operative e tecniche che riterrà opportune, efficaci e adeguate a salvaguardare i dati che vengono trattati (secondo il principio dell'accountability), dispone per tutto il personale, in relazione alle loro attribuzioni e competenze quanto segue:

- ✚ I dati devono essere trattati solamente per le finalità previste e per il tempo strettamente necessario (c.d. "privacy by default");
- ✚ Il trattamento dei dati personali è consentito **ESCLUSIVAMENTE** per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'istituto;
- ✚ Vi è l'obbligo di mantenere l'assoluta riservatezza in ordine alle informazioni di cui si è venuti a conoscenza, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- ✚ L'acquisizione dei dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato. I dati sensibili e/o giudiziari devono essere trattati secondo le disposizioni del Regolamento;
- ✚ L'acquisizione dei dati deve essere effettuata con la massima cura. Devono essere trattati in modo lecito e corretto. Periodicamente devono essere aggiornati.
- ✚ I documenti cartacei non più utilizzati (soprattutto se includono dati personali) devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere cestinati;
- ✚ I documenti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi chiusi a chiave;
- ✚ Non fornire informazioni personali ai diretti interessati o ad autorità giudiziarie o altri organi istituzionali che ne facciano richiesta se non si ha la certezza della loro identità e senza una specifica autorizzazione del titolare;
- ✚ Non permettere l'accesso ad estranei in aree in cui questi potrebbero consultare/impossessarsi di documenti/informazioni cartacei o digitali che contengono dati personali o sensibili.

- + Quando ci si allontana dal pc, questo deve essere messo in condizione da non essere utilizzato da altri;
- + Le password dei sistemi informatici (che devono essere cambiate periodicamente) NON devono essere comunicate ad altri, l'eventuale creazione o modifica deve essere effettuata previa comunicazione al titolare;
- + Accertarsi che al termine delle lezioni e/o delle attività amministrative, i pc non restino accesi;
- + I pc devono essere protetti con sistemi di sicurezza hardware e/o software affidabili e aggiornati;
- + Effettuare esclusivamente copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- + Procedere con la chiusura dell'edificio scolastico, accertandosi che tutte le misure di protezione siano state attivate;
- + Qualora si dovesse riscontrare una violazione dei dati, cartacea o digitale, darne immediata comunicazione al titolare del trattamento.

Si precisa che il titolare è responsabile del trattamento dei dati personali. Tuttavia le responsabilità per l'inadempienza delle istruzioni impartite dal titolare e/o dai responsabili possono riguardare anche gli incaricati che non si adeguino alle misure indicate.

Partinico _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Salvia

firma apposta in formato digitale secondo la normativa vigente