



**Scuola Secondaria Statale di 1° grado  
"A. Gramsci"**  
Via G. La Loggia, 214 - 90129 Palermo  
Telefono: 0916572226  
Codice Fiscale: 80019240821  
[www.scuolamediaantonioigramsci.gov.it](http://www.scuolamediaantonioigramsci.gov.it)  
email: [pamm041005@istruzione.it](mailto:pamm041005@istruzione.it)  
...pec: [pamm041005@pec.istruzione.it](mailto:pamm041005@pec.istruzione.it)



---

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "ANTONIO GRAMSCI"**  
VIA G. LA LOGGIA 214, 90129, PALERMO, PA  
Tel. 0916572226 - Email: [PAMM041005@ISTRUZIONE.IT](mailto:PAMM041005@ISTRUZIONE.IT)  
PEC: [PAMM041005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PAMM041005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **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 dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del referente privacy;
- non fornire telefonicamente 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;
- non registrare su Argo o altre piattaforme di lavoro cognomi e nomi degli alunni nelle

sezioni accessibili alla classe;

- non inserire su Argo notizie, informazioni e/o situazioni che possano ricondurre al singolo alunno;  
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;
- accertarsi sempre dell'identità dell'interlocutore prima di dare notizie, informazioni sugli alunni.

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;
- in tutti i casi di comunicazione tramite e-mail di gruppo, dovrà essere prestata particolare attenzione a inviare la stessa a ciascun destinatario con un messaggio personalizzato oppure a inviarla utilizzando il campo denominato "copia conoscenza nascosta" (CCN) al fine di non divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

PALERMO, 27/11/2020

Il Dirigente scolastico  
CALECA VINCENZA