Liceo Attilio Bertolucci

DISCIPLINARE INTERNO IN MATERIA DI PRIVACY

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI LICEO ATTILIO BERTOLUCCI

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI:

I) *Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
II) *Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni;*
III)***Autorità Garante Privacy**: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1387522;*

PREMESSE

Con il presente documento si intende portare a conoscenza di tutto il personale del Liceo Scientifico-Musicale-Sportivo "Attilio Bertolucci",l'adozione di un disciplinare interno in materia di privacy, il quale regola, in particolare, il trattamento dei dati mediante strumenti aziendali,

l'utilizzo della rete e della posta elettronica. (inclusi gli account di posta per le classi virtuali)
La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete dai dispositivi, espone Il Liceo Bertolucci e gli utenti a rischi di natura patrimoniale e a responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (come ad esempio la legge sul diritto d'autore e la normativa riguardante la privacy).

Il disciplinare si applica a tutto il personale, agli studenti, nonché a tutti gli utenti interni od esterni che a qualsiasi titolo faccia uso, anche solo temporaneo delle risorse informatiche d'Istituto.
Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al **principio di diligenza e di correttezza,** comportamenti, questi, che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, il Liceo Bertolucci ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati, con specifico riguardo alla "Tutela di lavoratori e studenti":
" *Le informazioni di carattere personale trattate possono riguardare, oltre all'attività lavorativa, la sfera personale e la vita privata di lavoratori e di terzi. La linea di confine tra questi ambiti, come affermatodalla Corte europea dei diritti dell'uomo, può essere tracciata a volte solo con difficoltà. Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati garantendo che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, sia assicurata l'esplicazione della personalità del lavoratore e una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali."*

Scopo del presente Disciplinare, quindi, è quello di organizzare il funzionamento e il corretto impiego degli strumenti elettronici e, in particolare, della posta elettronica e della navigazione in Internet da parte di chi ne usufruisce, definendone le modalità d'uso.

0. Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
1) "**dato personale**", qualsiasi informazione riguardate una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a: un identificativo come il nome, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online, uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

2) "**trattamento**", qualunque operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

3) "**limitazione di trattamento**", il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

4) "**profilazione**", qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nella valutazione di determinati aspetti relativi a una persona fisica, in particolare i dati sono utilizzati per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti;

5) "**pseudonimizzazione**", il trattamento dei dati personali in modo tale che gli stessi non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive. Ciò a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

6) "**archivio**", qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

7) "**titolare del trattamento**", la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali,quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri. Il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

8) "**responsabile del trattamento**", la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

9) "**destinatario**", la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

10) "**terzo**", la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, come il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

11) "**consenso dell'interessato**", qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, affinché i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) "**violazione dei dati personali**", la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

.1. Utilizzo della postazione di lavoro

1.1 All'utente viene messa a disposizione una stazione di lavoro predisposta e configurata dall'Ufficio Tecnico. **Ogni utilizzo della stessa non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto potenzialmente idoneo a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza**. Gli strumenti della postazione di lavoro devono essere **custoditi con cura** evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
La strumentazione messa a disposizione è configurata in modo tale da ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi e da escluderne il trattamento qualora le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

1.2 L'infrastruttura tecnologica è a tutti gli effetti un bene del Liceo Scientifico- Musicale-Sportivo "A.Bertolucci".

1.3 La strumentazione data in affidamento all'utente permette **l'accesso al dominio Bertolucci solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto 2 del presente Regolamento.

1.4 Il Titolare del trattamento rende noto che **il personale incaricato dell'Ufficio Tecnico, del Liceo Bertolucci, è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico e informative diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso**, nonché

per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi potranno anche comportare l'accesso, in caso di effettiva necessità, ai dati trattati da ciascuno, nonché la verifica riguardante i siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna.
Il personale incaricato dell'Ufficio Tecnico ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop e cartelle delle singole postazioni al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc.. L'intervento viene effettuato esclusivamente su richiesta dell'utente o, in caso di oggettiva necessità**,** a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso all'utente.

1.5 Salvo preventiva autorizzazione del personale dell'Ufficio Tecnico**, non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati per conto del Liceo Bertolucci, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno**, sussistendo, infatti, il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone lo stesso Istituto a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, la quale impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

1.6 Salvo preventiva autorizzazione del personale dell'Ufficio Tecnico, non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate e le configurazioni apportate, né di procedere ad installare dispositivi (come ad esempio masterizzatori, modem, etc.).
1.7 Lasciare la postazione con il login effettuato, espone l'utente ad accessi di soggetti terzi e possibili indebite modifiche ad atti pubblici (es registro elettronico) sanzionabili penalmente ed ascrivibili all'utente stesso.

2. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

2.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso al dominio Bertolucci vengono assegnate dal personale dell'Ufficio Tecnico.

2.2 Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id), associato ad una parola chiave 1° accesso (password). La password dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.
La parola chiave, deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici, una lettera maiuscola, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, inoltre deve essere diversa dalle ultime tre inserite.

2.3 È necessario procedere alla **modifica della parola chiave** a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, **ogni 100 gg quando il sistema ne notifica la scadenza**.

Note*:*
per creare una pssw complessa da decrittare ma facile da ricordare è sufficiente scegliere una parola che rappresenti qualcosa che ci piaccia e sostituire una lettera della stessa(non all'inizio!) con una maiuscola o un carattere speciale. Es Gattonero = Gatto%ero

3. Utilizzo Dominio Bertolucci

3.1 Per l'accesso al dominio Bertolucci, ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione la quale non dovrà essere rivelata ad alcuno, neppure a colleghi, studenti o superiori.

3.2 È assolutamente proibito entrare nel dominio e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

3.3 Le cartelle utenti, disponibili su Nas d'Istituto, sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.
Su queste unità vengono svolte regolari attività di amministrazione e back up da parte del personale dell'Ufficio Tecnico. Si ricorda che **tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato dell' Ufficio Tecnico, la responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è, pertanto, a carico del singolo utente.**

3.4 Il personale dell'Ufficio Tecnico può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la Sicurezza dandone comunicazione all'utente che ne ha effettuato la creazione e/o l'inserimento.

4. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

4.1 E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali senza esplicita autorizzazione e previo scansione antivirus da parte dell'Ufficio Tecnico.

4.2 E' vietato l'uso di supporti amovibili (pendrive) per trasferire dati personali.
4.3 L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

5. Utilizzo di dispositivi portatili

5.1 L'utente è responsabile del device assegnatogli dall'Ufficio Tecnico e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo all'interno dell'Istituto.

5.2 Qualora I devices siano utilizzati all'esterno (convegni, gite,ecc..) devono essere **custoditi con diligenza,** adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare violazioni.

5.3 In caso di assegnazione mediante comodato d'uso, l'utente dovrà collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento dell'aggiornamento Antivirus.

5.4 Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di incaricati esterni, corsisti e ospiti.

5.5 Ai dispositivi portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente Regolamento con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna. La cancellazione di tutti i dati e file non necessari all'Istituto contenuti nel dispositivo riconsegnato dal soggetto affidatario resta ad esclusivo carico dell'affidatario stesso. Ogni eventuale responsabilità per violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy, derivante dall'omessa cancellazione dei dati contenuti nel dispositivo restituito dall'utente affidatario. resta

a carico di quest'ultimo, fermi restando gli obblighi ricadenti in capo al Liceo Bertolucci, ai sensi dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, in materia di " Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raae) e misure di sicurezza dei dati personali - 13 ottobre 2008, *G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008".*

6. Uso della posta elettronica

6.1 La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

6.2 **È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica a dominio del Titolare del trattamento,(@liceoattiliobertolucci) anche se contenenti nome e/o cognome, per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.**

6.3 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti non compressi.

6.4 È obbligatorio **porre la massima attenzione nell'aprire i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (**non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

6.5 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, l'utente, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede) dovrà impostare la funzionalità che genera in automatico messaggi di risposta (out of office).

6.6 In casi eccezionali di particolare gravità e/o urgenza al fine di garantire la continuità operativa e di servizio dell'Istituto, gli amministratori di sistema potranno consentire, previa espressa richiesta formale in forma scritta di un Responsabile di Ufficio e autorizzata dalla Dirigenza, l'accesso alle utenze di un incaricato temporaneamente assente o impedito ad accedere autonomamente. In questo caso si procederà alla cancellazione della password e all'inserimento di una nuova. Il cambiamento della password ad opera degli amministratori di sistema è garanzia, per l'utente, che è stato effettuato da terzi un accesso autorizzato.

6.7 E' fatto divieto di divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica. In merito a tali informazioni, infatti, gli utenti sono tenuti al "segreto professionale" in ottemperanza agli obblighi di correttezza nei confronti del datore di lavoro.

6.8 Il personale dell'Ufficio Tecnico, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate al punto 1.5.

6.9. In caso di cessazione del rapporto con l'utente, l'indirizzo/gli indirizzi di posta elettronica assegnato/assegnati verranno immediatamente disabilitati. La conservazione delle email inviate e ricevute tramite la casella di posta elettronica avverrà nel rispetto dei principi di proporzionalità, necessità e limitazione della conservazione, secondo le tempistiche descritte dalla *Data Retention Policy* adottato dal Liceo Bertolucci, tenuto conto della funzione/mansione ricoperta in Istituto e nel rispetto della normativa vigente in tema di obblighi di conservazione della documentazione scolastica.

6.10 La conservazione delle mail inviate e ricevute da indirizzi email attivi avverrà nel rispetto dei principi di proporzionalità, necessità e limitazione della conservazione, secondo le

tempistiche descritte dalla *Data Retention Policy* adottata dal Liceo Bertolucci, tenuto conto della funzione/mansione ricoperta.

6.11 La trasmissione di dati sensibili deve avvenire solo mediante sistemi di cifratura ed anonimizzazione.

7. Navigazione Internet

7.1 Gli utenti possono utilizzare la strumentazione informatica connessa ad Internet anche per la navigazione in rete, ove la funzione lo preveda e sotto la propria responsabilità. La navigazione deve comunque avvenire nel rispetto della legge, dell'ordine pubblico, del buon costume e delle norme di prudenza e cautela atte ad evitare problemi di sicurezza al sistema informativo dell'Istituto.

7.2 A titolo puramente esemplificativo, l'utente **non potrà utilizzare** Internet per:
a) l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e/o musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale dell'Ufficio Tecnico);
b) l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Dirigenza o eventualmente dal DSGA e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
c) ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
d) accessi a connessioni anonime o connessioni cifrate che, non permettono l'identificazione dell'indirizzo di navigazione, o comunque a connessioni che esulano quelle autorizzate dal sistema.
e) Al termine di ogni sessione assicurarsi di effettuare correttamente il logout. Non salvare le password su dispositivi sprovvisti di account personale. E'sconsigliabile farlo in ogni caso.
f) Utilizzare browsers in modalità anonima riduce I rischi di tracciamento.

8. Controlli

Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dell'Ufficio Tecnico (anche esterno) per la verifica di condotte illecite o anomalie di sistema, ai sensi del precedente punto 1.5, potranno avvenire attraverso sistemi (quali ad esempio firewall che consentono, oltreché la creazione di black list, blocchi e filtri, anche il monitoraggio della navigazione web effettuata da ciascun utente), e anche mediante verifica dei file log. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati a tali attività.
Sarà facoltà del Dirigente, solo in caso di effettiva necessità, tramite il personale Tecnico o tramite addetti esterni alla manutenzione dei sistemi informatici, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici lavorativi e ai documenti ivi contenuti.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 comma 3, L. n. 300/1970, l'Istituto informa che il personale incaricato del servizio Tecnico, ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC, ovvero dei Notebook, come anche di visualizzare le singole cartelle contenute sui predetti dispositivi e i relativi file, assieme alla cronologia della navigazione internet ed i messaggi di posta elettronica.
Il controllo con i sistemi sopra descritti non è continuativo ed è effettuato solo da personale appositamente incaricato per il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'Istituto. Sarà in ogni caso applicato il principio di liceità, proporzionalità e limitazione del trattamento.

9. Social Media Policy

Il Liceo Bertolucci riconosce i benefici apportati dai social media, tuttavia, pur dichiarandosi favorevole al loro utilizzo, ritiene che l'utilizzo di questi canali di comunicazione possa presentare alcuni rischi.
Per tale motivo, con il presente Regolamento, si forniscono alcune indicazioni per un utilizzo responsabile degli stessi.
a) è vietato l'utilizzo dei social network di natura personale e non lavorativa, durante l'orario scolastico.
b) non è consentita la pubblicazione di contenuti o materiali: coperti da riservatezza, offensivi, illegali, vessatori, diffamanti, , minacciosi, volgari, osceni, che ledano diritti di terzi e/o che incoraggino condotte contrarie alle vigenti normative, ai codici di condotta o simili.

10. Protezione antivirus

10.1 Il sistema informatico del Liceo Bertolucci è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico scolastico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

10.2 **Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale dell'Ufficio Tecnico.**

10.3 Ogni dispositivo di provenienza esterna all'Istituto (inclusi smartphone) viene verificato dal programma antivirus ad ogni accesso alla rete scolastica.

11. Utilizzo di telefoni fissi, Smartphone, Mobile Device ed equiparati, fax e fotocopiatrici

11.1 Il telefono fisso affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Salvo esplicita autorizzazione, ne viene concesso l'uso esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa; non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività scolastica stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

11.2 Qualora venisse assegnato un Mobile Device scolastico all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Al Mobile Device si applicano le medesime regole: in particolare, (salvo esplicita autorizzazione) è vietato inviare o ricevere SMS e/o MMS o l'uso di chat e social media di natura personale o comunque non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

11.3 È vietato l'utilizzo dei fax scolastici per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere.

11.4 È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici scolastiche per fini personali.

11.5 Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato ai sensi del precedente punto 1.5 potranno avvenire mediante sistemi tecnologici e/o fatturazione del traffico telefonico e/o dati, in grado di verificare in particolare il chiamante, i tempi di conversazione e il numero chiamato.

12. Sistemi tecnologici e controlli

12.1 Il Dirigente Scolastico, considerato il divieto di utilizzo di strumenti tecnologici *preordinati* al controllo dell'attività lavorativa del dipendente, garantisce che tali strumenti saranno installati, se del caso, esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro, per la tutela del patrimonio scolastico , previa idonea informativa all'interessato.

12.2 Controllo difensivo: in presenza di seri indizi, il personale incaricato potrà effettuare, attraverso i predetti sistemi tecnologici, controlli rivolti ad accertare condotte illecite dell'utente anche mediante verifica dei file log presenti sulla strumentazione informatica, qualora, con dette modalità, non si pregiudichi la sicurezza del sistema e del trattamento dati;

12.3 dati raccolti dai predetti controlli potranno essere utilizzati nel rispetto della normativa privacy vigente.

13. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nel rispetto delle norme vigenti.

14. Aggiornamento e revisione

14.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento.

14.2 Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

15. Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

15.1 Il suddetto Regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicità dello stesso (e comunque **dal 1 settembre 2019**).

16. Campo di applicazione del Regolamento

16. 1 Il presente Regolamento si applica a tutti gli utenti, senza distinzione di ruolo, nonché a tutti i collaborator ed ospiti dell'Istituto Bertolucci.

16.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente, collaboratore, studente, ospite ecc. in possesso di specifiche credenziali di autenticazione o che utilizzi i dispositivi dell'Istituto inclusa la rete internet.

Informative

Informativa Privacy ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, Reg. (UE) 2016/679
Con la presente siamo a fornire le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'**art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

1. IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO, ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento (UE) 2016/679 è il Liceo Scientifico Musicale Sportivo "A.Bertolucci" con sede in Via Toscana 10/a 43122 PR tramite il suo legale rappresentante pro-tempore Prof. Aluisi Tosolini.
L'Istituto ha provveduto a nominare, ai sensi degli artt. 37 – 39 del Reg. UE 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO- Data Protection Officer)
Dott. Dott. Luigi Felisa di Ecogeo srl reperibile al seguente indirizzo email: privacy@ecogeo.it

2.TIPOLOGIA DI DATI TRATTABILI
Dati personali relativi all'utilizzo del sistema informativo e strumenti necessari al funzionamento d'Istituto.

3.FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
I dati personali, ed eventualmente sensibili, saranno oggetto di trattamento per le seguenti finalità: a)sicurezza e tutela del patrimonio, compreso del sistema informativo aziendale e prevenzione dei reati
Le informazioni raccolte attraverso questi sistemi saranno utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, come da art. 4 legge 300/7
b)adempimenti previsti per l'amministrazione trasparente,
c)istruzione in ambito scolastico superiore
d)programmazione delle attività, progetti di alternanza scuola/lavoro,
e)adempimenti agli obblighi fiscali e contabili,
f)gestione dei rapport finanziari e contabili,
g)trattamento giuridico ed economica del personale.

4. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO – CONSERVAZIONE
Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la mas ima sicurezza e riservatezza,
ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati in ottempe anza a quanto previsto dagli artt. 32 e ss. de Regolamento (UE) 2016/679.
I dati verranno o conservati per il tempo indispensabile per il correto perseguimento delle finalità sopra elencate. Sarà in ogni caso seguito il principio di necessità, proporzionalità e limitazione del trattamento (art. 6 del Regolamento) in modo che la tenuta dei dati sia effettivamente congrua giustificabile alla luce delle esigenze tecniche di gestione del sistema informatico

5. DIRITTI DEGLI INTERESSATI
L'utente potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del trattamento al seguente contatto prps05000e@istruzione.it. Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione) nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il

trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Data di aggiornamento informativa: 18/ 01/2019

Il Dirigente Scolastico

Aluisi Tosolini