



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DEI SALICI"
 Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano
 Tel: 0331 541316
Cod.mec.MIIC85500G – C.F- 84003710153
 e-mail: miic85500g@istruzione.it
 e-mail: miic85500g@pec.istruzione.it

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679

Prima che Lei utilizzi gli strumenti informatici, gli account istituzionali, la posta elettronica, il registro elettronico e le credenziali assegnate dall'Istituto, è opportuno che prenda visione delle informazioni e delle istruzioni operative che seguono. Il presente documento ha valore sia di informativa privacy sia di policy interna di utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dal Titolare.

INFORMATIVA E POLICY PER IL PERSONALE SCOLASTICO USO STRUMENTI INFORMATICI, EMAIL, REGISTRO ELETTRONICO E CREDENZIALI	
La presente informativa/policy si applica a tutto il personale scolastico dell'Istituto: personale docente, personale ATA, collaboratori scolastici, personale amministrativo, DSGA, eventuali supplenti, collaboratori, esperti esterni e altri soggetti che operano sotto l'autorità dell'Istituto e utilizzano strumenti digitali, account, credenziali o piattaforme della scuola.	A chi si applica?
La policy riguarda, a titolo esemplificativo: computer, tablet, dispositivi mobili, rete LAN/WiFi, account istituzionali, posta elettronica, registro elettronico, piattaforme didattiche, applicativi amministrativi, strumenti cloud autorizzati, credenziali personali, sistemi di archiviazione e condivisione documentale, stampanti, scanner e ogni altro strumento digitale fornito o autorizzato dall'Istituto. Gli strumenti sono assegnati per finalità istituzionali, didattiche, amministrative, organizzative e di servizio.	Quali strumenti riguarda?
☒ L'Istituto utilizza Google Workspace for Education / Gmail istituzionale. ☒ L'Istituto utilizza Microsoft 365 Education / Outlook istituzionale. Dominio/account istituzionale: icsviadeisalici.edu.it. Registro elettronico utilizzato: ClasseViva- Spaggiari. Fornitore o amministratore tecnico, se presente: WOM srl	Parte da compilare
Nell'ambito dell'utilizzo degli strumenti informatici potranno essere trattati, nei limiti di necessità e pertinenza: • dati identificativi e di contatto del personale; • credenziali, username, account, indirizzi e-mail istituzionali e profili di autorizzazione; • dati relativi all'uso degli strumenti di lavoro, accessi, log tecnici, indirizzi IP, data e ora di accesso, operazioni effettuate nei sistemi, dati di sicurezza e tracciabilità; • contenuti trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e organizzative; • dati degli alunni, delle famiglie, del personale o di terzi trattati dal personale nello svolgimento delle proprie mansioni; • dati relativi a eventuali segnalazioni, anomalie, incidenti informatici o	Quali dati vengono trattati?

violazioni di dati personali.	
I dati sono trattati per consentire l'uso degli strumenti digitali dell'Istituto, garantire la continuità didattica e amministrativa, gestire account e autorizzazioni, assicurare il corretto funzionamento dei servizi, proteggere sistemi e dati, prevenire accessi non autorizzati, documentare le attività svolte nei sistemi istituzionali, adempiere a obblighi di legge e tutelare i diritti dell'Istituto e degli interessati.	Per quali finalità?
Il trattamento è effettuato per l'esecuzione del rapporto di lavoro o collaborazione, per l'adempimento di obblighi di legge, per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico connessi alle funzioni istituzionali della scuola e per esigenze di sicurezza dei sistemi e tutela del patrimonio informativo dell'Istituto. Per eventuali categorie particolari di dati si applicano le condizioni previste dall'art. 9 GDPR e dalla normativa nazionale applicabile.	Base giuridica
Il personale deve utilizzare gli strumenti digitali con diligenza, correttezza, riservatezza e nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Istituto. È vietato usare gli strumenti istituzionali per finalità personali non autorizzate, per comunicazioni non pertinenti al servizio, per attività illecite, offensive, discriminatorie o comunque incompatibili con il ruolo scolastico. È vietato trattare dati personali non necessari, scaricare o condividere dati al di fuori dei canali autorizzati, installare software non autorizzati, utilizzare servizi cloud personali per documenti scolastici, trasferire dati su dispositivi non protetti o comunicare credenziali a terzi.	Regole generali
La casella di posta istituzionale deve essere utilizzata per le comunicazioni di servizio, nel rispetto del principio di minimizzazione e della riservatezza. Il personale deve verificare i destinatari prima dell'invio, evitare l'invio non necessario di dati personali o documenti riservati, usare la copia conoscenza nascosta quando necessario, non inoltrare comunicazioni istituzionali verso caselle personali salvo specifica autorizzazione o necessità documentata, non aprire allegati o link sospetti e segnalare tempestivamente anomalie o possibili tentativi di phishing. La posta elettronica istituzionale non deve essere utilizzata come archivio personale permanente: i documenti rilevanti devono essere conservati nei sistemi o fascicoli previsti dall'Istituto.	Posta elettronica istituzionale
Il registro elettronico e le piattaforme collegate devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche, amministrative e organizzative autorizzate. Il personale deve accedere solo alle classi, agli alunni, ai dati e alle funzioni necessarie al proprio incarico; deve evitare annotazioni eccedenti, improprie o non pertinenti; deve prestare attenzione alle comunicazioni inviate a famiglie, studenti e personale; deve rispettare le indicazioni dell'Istituto in materia di pubblicazione di valutazioni, note, assenze, documenti, materiali didattici e comunicazioni riservate. È vietato condividere schermate, stampe o esportazioni del registro elettronico con soggetti non autorizzati.	Registro elettronico
Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili. Il personale è responsabile della loro custodia e deve: • conservare username e password in modo sicuro; • non comunicarle a colleghi, studenti, famiglie o soggetti terzi; • non annotarle in luoghi visibili o accessibili; • modificare la password temporanea al primo accesso, se richiesto; • usare password robuste e diverse da quelle personali; • bloccare o disconnettere la postazione quando si allontana; • segnalare immediatamente smarrimento, furto, accesso anomalo o sospetto uso improprio delle credenziali.	Credenziali e password

L'Istituto può revocare o modificare le credenziali in caso di cessazione del rapporto, cambio mansione, esigenze di sicurezza o violazione delle istruzioni.	
L'uso di dispositivi personali per attività scolastiche è consentito solo se autorizzato o coerente con le istruzioni dell'Istituto e deve avvenire con adeguate misure di sicurezza: blocco schermo, password/codice di accesso, aggiornamenti, antivirus ove applicabile, protezione da accessi non autorizzati e divieto di memorizzazione non necessaria di dati scolastici. Non devono essere utilizzati account personali, chat private o archivi cloud personali per trasmettere o conservare documenti contenenti dati personali di alunni, famiglie o personale, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati e documentati.	Dispositivi personali
Per esigenze di sicurezza, funzionamento dei servizi, prevenzione di abusi, tracciabilità amministrativa e protezione dei dati personali, i sistemi dell'Istituto possono registrare log tecnici relativi ad accessi, operazioni, indirizzi IP, orari, dispositivi e attività svolte sugli applicativi. Tali dati non sono utilizzati per finalità di controllo generalizzato e indiscriminato dell'attività lavorativa, ma possono essere consultati nei limiti consentiti dalla normativa, dalle policy interne e dalle esigenze di sicurezza, accertamento di anomalie, tutela dei sistemi, gestione di incidenti informatici o data breach.	Log e controlli tecnici
I dati potranno essere trattati da personale autorizzato dell'Istituto e, ove necessario, da fornitori di servizi informatici, gestori del registro elettronico, piattaforme cloud, amministratori di sistema, tecnici incaricati, consulenti e soggetti che forniscono servizi all'Istituto, nominati responsabili del trattamento quando ne ricorrono i presupposti. I dati non sono diffusi, salvo i casi previsti dalla legge o da obblighi istituzionali. Eventuali trasferimenti verso Paesi terzi, connessi all'uso di piattaforme digitali, avverranno secondo le garanzie previste dagli artt. 44 e seguenti del GDPR.	Comunicazioni e fornitori
I dati relativi agli account, ai log, alle comunicazioni e all'utilizzo dei sistemi sono conservati per il tempo necessario alle finalità indicate, secondo le regole tecniche e organizzative dell'Istituto, gli obblighi di legge, le esigenze di sicurezza informatica, continuità amministrativa, archiviazione documentale e tutela dei diritti dell'Istituto o degli interessati.	Conservazione
Il personale si impegna a rispettare la presente policy, le istruzioni ricevute, il segreto d'ufficio, gli obblighi di riservatezza, le misure di sicurezza adottate dall'Istituto e le indicazioni del Dirigente scolastico, del DSGA, del referente privacy, dell'amministratore di sistema e del DPO/RPD, ciascuno per quanto di competenza. Ogni anomalia, perdita di documenti, invio errato, accesso non autorizzato, furto di credenziali, smarrimento di dispositivi o possibile violazione di dati personali deve essere segnalata tempestivamente secondo la procedura interna dell'Istituto.	Obblighi del personale
L'uso improprio degli strumenti informatici, la comunicazione non autorizzata di dati personali, la cessione di credenziali, l'installazione di software non autorizzati, l'utilizzo di canali non sicuri o la violazione delle istruzioni ricevute possono comportare responsabilità disciplinare, amministrativa, civile o penale, secondo la gravità del fatto e la normativa applicabile.	Violazioni
L'interessato può esercitare, nei casi e nei limiti previsti dal GDPR, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e gli altri diritti applicabili. Per l'esercizio dei diritti o per richieste relative al trattamento dei dati personali è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento presso l'Istituto	Diritti e contatti

scolastico. Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.) Ferdinando Bassi c/o Easyteam.org SRL Via Maestri del Lavoro, Sant'Angelo Lodigiano 26866 (LO) Indirizzo email: dpo@easyteam.org Telefono: 0371.21.04.04	
--	--

Per ricevuta, presa visione e impegno al rispetto della presente informativa/policy

Luogo e data: _____

Il/la dipendente/collaboratore/trice

Firma per presa visione

MODULO CONSEGNA CREDENZIALI / ACCOUNT / STRUMENTI DIGITALI

Da compilare al momento della consegna o dell'attivazione degli strumenti digitali assegnati al personale scolastico.

MODULO DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO	
Cognome e nome: _____ Profilo/qualifica: ☐ Docente ☐ Assistente amministrativo ☐ Collaboratore scolastico ☐ DSGA ☐ Altro _____ Plesso/ufficio/classe di riferimento: _____ Data di inizio servizio/incarico: _____	Dati del personale
☐ Account posta elettronica istituzionale: _____ ☐ Account Google Workspace for Education: _____ ☐ Account Microsoft 365 Education / Outlook: _____ ☐ Account registro elettronico: _____ ☐ Account applicativi di segreteria/amministrazione: _____ ☐ Accesso rete WiFi/LAN: _____ ☐ Altro: _____	Account consegnati
☐ Computer / notebook n. inventario: _____ ☐ Tablet / dispositivo mobile n. inventario: _____ ☐ Token / chiave / dispositivo di autenticazione: _____ ☐ Stampante / scanner / altro dispositivo: _____ ☐ Manuale, regolamento o istruzioni operative: _____ ☐ Nessuno strumento fisico consegnato; solo credenziali/account.	Strumenti consegnati
La password iniziale, se prevista, è consegnata con modalità riservata e deve essere modificata al primo accesso, ove richiesto dal sistema. Per ragioni di sicurezza, la password non deve essere riportata stabilmente nel presente modulo. Modalità di consegna della password temporanea: ☐ busta chiusa ☐ comunicazione separata ☐ generazione autonoma ☐ altro _____	Password iniziale
Il/la sottoscritto/a dichiara di ricevere le credenziali, gli account e/o gli strumenti sopra indicati e si impegna a: • custodire con diligenza credenziali e dispositivi; • non cedere credenziali o strumenti a terzi; • utilizzare gli strumenti solo per finalità istituzionali e di servizio; • rispettare la policy dell'Istituto e le istruzioni ricevute; • segnalare tempestivamente smarrimento, furto, accessi anomali, malfunzionamenti o possibili violazioni di dati personali; • restituire gli strumenti ricevuti e cessare l'uso degli account alla fine del rapporto o quando richiesto dall'Istituto.	Obblighi del destinatario
Alla cessazione del rapporto, al cambio di mansione o quando richiesto dall'Istituto, gli account potranno essere disattivati, modificati o revocati e gli strumenti fisici dovranno essere restituiti. Data restituzione/revoca: _____ Strumenti restituiti: _____ Account disattivati/revocati: _____	Restituzione/revoca

Note: _____	
Eventuali limitazioni, profili autorizzativi o istruzioni specifiche: _____ _____ _____	Annotazioni

FIRME

Luogo e data:

Per l'Istituto

Il/la dipendente/collaboratore/trice

Firma del consegnatario/incaricato
