



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

LICEO STATALE "Enrico Fermi" CECINA
LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO Sez. INDIRIZZO SPORTIVO - LICEO CLASSICO -
LICEO LINGUISTICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO LICEO STATALE "Enrico Fermi"
PERFEZIONAMENTO DOMANDA DI ISCRIZIONE CLASSE PRIMA A.S. 20 /20

INDIRIZZO DI STUDIO

(mettere la crocetta all'indirizzo di studi a cui è iscritto/a)

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|
| LI01 - CLASSICO | <input type="checkbox"/> | LI11 - SCIENZE UMANE |
| LI02 - SCIENTIFICO | <input type="checkbox"/> | LI12 - SCIENZE UMANE -
OPZ. ECONOMICO - SOCIALE |
| LI04 - LINGUISTICO INGL-TED-SPA | <input type="checkbox"/> | LI15 - SCIENTIFICO -
SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO |
| LI04 - LINGUISTICO INGL-FRA-SPA | <input type="checkbox"/> | |

Per il perfezionamento della domanda d'iscrizione si allegano alla presente i seguenti documenti:

- 1 Attestato di superamento di esame di terza media CON VOTAZIONE
- 2 Fotocopia dei codici fiscali di Alunno/a e di entrambi i genitori
- 3 Patto Educativo di Corresponsabilità
- 4 Informativa Privacy
- 5 Linee Guida del Liceo Statale "Enrico Fermi" per l'utilizzo dei dispositivi informatici e dei dati raccolti tramite gli stessi

AVVISO

GLI ALUNNI STRANIERI CHE NON L'AVESSERO ANCORA FATTO, DEVONO CONSEGNARE UN DOCUMENTO ATTESTANTE LE VACCINAZIONI OBBLIGATORIE EFFETTUATE, TRADOTTO IN LINGUA ITALIANA. GLI ALUNNI STRANIERI IN POSSESSO DELLA LICENZA MEDIA ITALIANA SONO INVITATI A PRESENTARE IDONEA AUTOCERTIFICAZIONE



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



LICEO STATALE "Enrico Fermi" CECINA
LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO Sez. INDIRIZZO SPORTIVO - LICEO CLASSICO -
LICEO LINGUISTICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

GLI ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana
- VISTO l'art. 3 del D.P.R. n. 235/2007

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

Compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia.

I rapporti dovranno essere costanti nel rispetto dei ruoli.

- La scuola e la famiglia dovranno interagire per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera;
- La scuola si impegna ad offrire iniziative a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- Si impegna altresì ad organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- Garantisce inoltre la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum...), mediante pubblicazione sul sito web della scuola;

PERTANTO GLI ALUNNI DOVRANNO:

- conoscere e rispettare il regolamento d'istituto;
- rispettare il dirigente scolastico, tutto il personale della scuola e i compagni;
- frequentare regolarmente ed essere puntuali alle lezioni;
- studiare con assiduità e serietà;
 - favorire il rapporto scuola-famiglia sottoponendo all'attenzione degli esercenti la potestà genitoriale le comunicazioni della scuola e degli insegnanti;
- uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente in caso di necessità ed uno per volta;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- rispettare l'arredo scolastico;
- usare un abbigliamento decoroso;
- non usare il cellulare se non per attività didattiche e conformemente a quanto stabilito dai CDC;
- giustificare sempre le assenze;
- evitare le assenze collettive che tuttavia dovranno essere giustificate;

Dato che il compito della scuola è educare e non punire, ogni provvedimento disciplinare sarà assunto dal Consiglio di Classe sempre e solo in vista di un'adeguata strategia di recupero ai sensi delle disposizioni vigenti.

GLI ESERCENTI LA PODESTÀ GENITORIALE DOVRANNO:

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- partecipare con regolarità agli incontri e alle riunioni degli organi collegiali;
- controllare quotidianamente sul libretto sia le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio sia le eventuali comunicazioni della scuola e degli insegnanti, contattando anche la scuola per accertamenti;
- giustificare sempre, secondo le disposizioni vigenti, le assenze e i ritardi;
- responsabilizzare i propri figli nell'esecuzione dei compiti;
- segnalare ai docenti e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
- vigilare durante l'intervallo;
- vigilare sull'uscita degli alunni dalla scuola;
- segnalare sul registro le uscite didattiche, le eventuali variazioni in orario e le assemblee di Istituto;
- richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità;
- presentare agli esercenti la podestà genitoriale e agli studenti nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell'offerta formativa;
- comunicare agli alunni i criteri delle misurazioni delle singole prove scritte e orali.
- le verifiche non potranno avere luogo senza che siano state valutate e consegnate le precedenti;
- il tempo di correzione delle verifiche non deve superare di norma quindici

giorni. Cecina, _____



GLI ESERCENTI LA PODESTÀ GENITORIALE

L'ALUNNO

In caso di impossibilità a firmare da parte di entrambi gli esercenti la podestà genitoriale:

"il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art.316,337- ter e 337-quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

Firma _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

LICEO STATALE "Enrico Fermi" CECINA
LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO Sez. INDIRIZZO SPORTIVO - LICEO CLASSICO -
LICEO LINGUISTICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Informativa privacy

Oggetto: **Informativa ai sensi del D.Lgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati, del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("RGPD") sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 101/2018, ss.mm.ii**

Gent.mi esercenti la potestà genitoriale dell'alunna/o e/o alunno _____, come previsto dalle leggi vigenti, desideriamo informarVi sul trattamento dei dati personali Vostrì e di Vostro figlio e sui Vostrì diritti, comunicandoVi quanto segue:

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Liceo Statale "Enrico Fermi" Via Ambrogi, 12, 57023, Cecina, LI C.F. 80009280498

Per contattare il Titolare in materia di *privacy* è possibile scrivere a: lips020001@istruzione.it

L'elenco aggiornato dei Responsabili al trattamento è nella sede sopra citata.

Il Responsabile della Protezione dei Dati VargiuScuola Srl, email: dpo@vargiuscuola.it, tel. 070271526

2. Dati personali oggetto del trattamento

L'Istituto, per poter svolgere le attività inerenti l'iscrizione dell'alunno e per dare esecuzione ed adempimento a tutti gli obblighi derivanti dal contratto in essere tra Voi e il Titolare, utilizza i Vostrì dati identificativi tra cui i recapiti (domicilio, telefono ed e-mail) e i dati fiscali e la firma.

L'Istituto, inoltre, per dare esecuzione agli obblighi derivanti dal contratto, utilizza i dati identificativi di Vostro figlio, ed i Suoi dati personali particolari inerenti la salute e il credo religioso per esempio. Tali dati erano definiti ex "sensibili" dall'art. 4 Codice Privacy, ovvero categorie particolari di dati personali (come definiti dall'art. 9 GDPR) idonei a rivelare: l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Potrebbe essere necessario trattare dati sensibili relativi anche alla famiglia.

Il Titolare potrebbe inoltre conservare e diffondere foto e video che ritraggono l'alunno durante le attività scolastiche.

3. Finalità, base giuridica e natura del trattamento

La raccolta e il trattamento dei Vostrì dati personali comuni e dei dati personali particolari sono effettuati per:

- le attività inerenti la preiscrizione dell'alunno (valutazione della domanda, formazione della graduatoria, lista di attesa, etc.);
- le attività riguardanti l'iscrizione dell'alunno;
- la compilazione della scheda personale di Vostro figlio;
- l'espletamento delle attività educative, didattiche, formative e di valutazione;
- l'esecuzione delle prestazioni contrattualmente convenute, per verificare l'andamento dei rapporti contrattuali nonché i rischi ad essi connessi;
- l'esecuzione degli obblighi di natura gestionale, amministrativa e contabile relativi alle procedure di cui sopra;
- l'utilizzo delle connessioni wi-fi messe a disposizione dall'istituto;
- gli adempimenti relativi agli obblighi derivanti dal contrasto alla diffusione del virus;
- l'assolvimento di obblighi previsti da leggi dello Stato, regolamenti e normative comunitarie, da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di controllo o di vigilanza (il relativo trattamento non richiede il consenso dell'interessato);
- l'interesse legittimo del Titolare.

Il conferimento di suddetti dati è essenziale per le attività di preiscrizione, di iscrizione e per l'esecuzione del contratto: la mancata comunicazione comporterà l'impossibilità di considerare la domanda di ammissione all'Istituto.

Il Titolare potrebbe trattare foto e video che ritraggono Vostro figlio durante le attività scolastiche svolte. Per suddetta finalità il Vostro consenso è facoltativo, ad essa Voi potrete opporvi in ogni momento. L'opposizione non avrà alcun effetto sul perseguimento delle finalità principali di esplicazione dell'attività istituzionale del Titolare.

4. Modalità di Trattamento

I dati da Voi forniti, saranno trattati attenendosi ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, proporzionalità e trasparenza per la gestione del rapporto e per dare seguito alle Sue richieste.

Il Titolare non utilizza processi decisionali automatizzati che riguardano i Vostri dati personali e quelli dell'alunno.

I Vostri dati personali e di Vostro figlio, comuni e particolari, saranno trattati in forma cartacea, informatica o telematica dal personale interno e dai collaboratori esterni al Titolare autorizzati al trattamento.

L'elenco è disponibile presso la sede del Titolare.

I dati potranno essere raccolti anche presso altri soggetti con cui il Titolare collabora per le sue attività o è convenzionato

5. Destinatari

I dati potrebbero inoltre essere comunicati a nostri fornitori di servizi quali, società di servizi informatici, società di comunicazione, società di *outsourcing*, consulenti e liberi professionisti, assicurazioni, società di recupero crediti, società di controllo frodi, enti e/o patronati, il Servizio Sanitario Nazionale, l'ASST, aziende o enti e associazioni da noi nominati Responsabili dello specifico trattamento ed il cui elenco è a Vostra disposizione presso la sede del Titolare.

I Vostri dati saranno comunicati alle Autorità, Enti pubblici nei casi previsti dalle leggi, gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

6. Trasferimento dati

Il Titolare potrebbe trasferire i Suoi dati personali in un Paese terzo posto al di fuori dell'Unione Europea (per esempio mediante servizi *in cloud*), sempre ed esclusivamente in conformità a quanto previsto dagli artt. 44 e ss. del GDPR.

7. Conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati fino al momento della cessazione del rapporto contrattuale con il Titolare e comunque nel rispetto degli obblighi di legge.

I dati personali dei quali non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi indicati, saranno cancellati o trasformati in forma anonima. I sistemi informativi impiegati per la gestione delle informazioni raccolte sono configurati, già in origine, in modo da minimizzare l'utilizzo degli stessi.

8. Vostri Diritti

In qualità di Interessati, potete esercitare i diritti di cui all'art. 15 GDPR secondo cui:

- potete ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che Vi riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- potete ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
- potete ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi avete interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- potete opporvi, in tutto o in parte: per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che Vi riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Ove applicabili, avete altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

LICEO STATALE "Enrico Fermi" CECINA
LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENTIFICO Sez. INDIRIZZO SPORTIVO - LICEO CLASSICO -
LICEO LINGUISTICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Linee Guida del Liceo Statale "Enrico Fermi" per l'utilizzo dei dispositivi e dei dati raccolti tramite gli stessi

1. Regole generali

I Soggetti Autorizzati (cioè gli utenti) sono chiamati ad attenersi alle seguenti regole di ordinaria diligenza, che costituiscono le Linee Guida, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto previsto in materia di tutela dei dati personali. In particolare:

- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento delle finalità stabilite dal Titolare, evitando di compiere operazioni non autorizzate;
- tutte le operazioni di trattamento dovranno essere svolte garantendo il rispetto di misure di sicurezza e massima riservatezza;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del *pc*, chiusura del fascicolo cartaceo) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali sia per trattamenti automatizzati che cartacei;
 - devono essere costantemente verificate l'esattezza e la pertinenza dei dati, rispetto alle finalità previste;

Si richiede il massimo scrupolo nelle varie fasi di trattamento (raccolta, aggiornamento, conservazione e distruzione), soprattutto quando vengono trattate categorie particolari di dati personali (ad esempio: dati sensibili), dati giudiziari (ad esempio: fedina penale) o altri dati che possono avere un impatto negativo sulle libertà o i diritti delle persone. Tali dati devono essere trattati secondo il principio della minimizzazione del trattamento: riducendone all'essenziale il loro utilizzo (evitare di salvare/stampare documenti non necessari all'attività lavorativa). I Soggetti Autorizzati a trattare categorie particolari di dati riceveranno specifiche istruzioni operative su come gestire i dati trattati con mezzi automatizzati (ad esempio: *files*) e non automatizzati (ad esempio: archivi cartacei).

Nei successivi paragrafi si riportano le prescrizioni che i Soggetti Autorizzati devono adottare nel caso di trattamenti effettuati in formato elettronico e cartaceo.

2. Postazioni

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività lavorativa;
- utilizzata in modo esclusivo da un solo Soggetto Autorizzato, salvo non sia predisposta per la multiutenza (con apposite *password*);
 - protetta, evitando che soggetti non autorizzati possano avere visibilità dei dati trattati.

Il Soggetto Autorizzato deve attenersi alle seguenti procedure:

- non utilizzare a scuola risorse informatiche private (ad esempio: elaboratore, periferiche, *token*);
- non installare alcun *software* sugli strumenti del Titolare;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate o dati personali su qualunque supporto esse siano archiviate (per esempio, carta, CD, dispositivi USB);
- in caso di assenza momentanea bloccare il sistema operativo del proprio elaboratore o, in alternativa, e, in ogni caso, impostare lo *screen saver* con *password* in modo che si attivi dopo 5 minuti di inattività;

- non lasciare elaboratore, cellulare, *tablet* ed altri *device* incustoditi;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere dati personali se non si è assolutamente certi dell'identità del destinatario.

3. Password

Ogni Soggetto Autorizzato deve gestire la propria *password* come segue, fatte salve diverse prassi del Titolare:

- modificare, alla prima connessione, quella che è stata attribuita di *default*;
- modificarla almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporla utilizzando almeno 8 caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- usare sia lettere che numeri e almeno un carattere maiuscolo;
- non basare la scelta su informazioni facilmente ricollegabili alla propria persona, ad esempio, il nome proprio o quello dei familiari, date di nascita, indirizzi;
- mantenerla strettamente riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (ad esempio: colleghi, collaboratori, fornitori) di operare con le proprie credenziali;
- non trascriverla in posti facilmente accessibili a terzi (ad esempio: *post-it*, scrivania), né lasciarla memorizzata sul proprio elaboratore;
- non comunicarla mai per telefono o via *email* in chiaro, salvo gravi necessità.

4. Antivirus

Gli strumenti assegnati agli utenti sono protetti da antivirus ma rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di *software* non conosciuti o di comportamenti inavveduti degli utenti.

Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire file provenienti da fonti sospette ed analizzare gli allegati *email* con attenzione prima di procedere alla loro apertura;
- non scaricare o installare applicazioni/*software* in assenza di preventiva autorizzazione;
- verificare tramite appositi applicativi in dotazione, ogni supporto magnetico contenente dati (ad esempio, dispositivi USB, CD) prima dell'esecuzione dei *file* in esso contenuti;
- non utilizzare supporti di dubbia provenienza;
- porre attenzione ai messaggi di errore del proprio elaboratore;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e *Internet*;
- non modificare le impostazioni del proprio elaboratore;
- spegnere il proprio elaboratore al termine della prestazione, prima di lasciare la scuola.

Se viene segnalato o si verifica un malfunzionamento dell'elaboratore, che possa far sorgere il sospetto della presenza di un virus, il Soggetto Autorizzato, senza ritardo, deve:

- sospendere ogni operazione sull'elaboratore e prendere velocemente nota dell'eventuale messaggio di errore;
- spegnere l'elaboratore;
- contattare immediatamente l'Amministratore di Sistema o il tecnico informatico;
- informare prontamente il Titolare del trattamento;

5. Salvataggio dati

Al termine della giornata lavorativa tutti i dati vanno salvati conformemente alle prassi del Titolare.

6. Dispositivi portatili

Un dispositivo portatile (ad esempio: elaboratore portatile, *tablet*, cellulare) è estremamente vulnerabile.

Fermo quanto sopra, il Soggetto Autorizzato è tenuto a:

- conservare lo strumento in un luogo sicuro;
- non lasciare il dispositivo incustodito;
- avvertire tempestivamente l'Amministratore di Sistema in caso di furto o compromissione del dispositivo;
- fare attenzione all'uso del dispositivo in pubblico.

7. Internet e post@

Internet, posta elettronica e gli altri sistemi di messaggistica devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative. In particolare, il Soggetto Autorizzato è obbligato ad osservare le seguenti regole:

- la navigazione in internet è possibile solo per l'esecuzione dei compiti assegnati, altrimenti deve essere autorizzata dal Titolare;
- non è consentito scaricare *software*, anche se ne è nota la fonte;
- salvo ciò non rientri nei compiti assegnati, non è consentita l'interazione con *social network*, gruppi di discussione, *chat*, sistemi di *messaging* o assimilati;
- è vietato aprire *e-mail* e file allegati anomali o di origine sconosciuta (ad esempio: *spam* o simili). Si consideri che posta elettronica, sistemi di instant messaging, navigazione internet veicolano anche software malevoli (virus), che possono creare gravi danni al Titolare;
- è vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali, senza garantirne l'opportuna protezione;
- è vietato l'uso dei cellulari/dispositivi elettronici durante le verifiche scritte. Ogni consiglio di Classe avrà la facoltà di adottare misure diverse e più restrittive sempre nel pieno rispetto della normativa vigente
- fare attenzione ai destinatari della comunicazione inviando dati personali solo a chi ha titolo per trattarli. In caso di errore avvertire immediatamente il soggetto che ha ricevuto la comunicazione richiedendo di cancellare il messaggio e relativi allegati;
- è vietato modificare le impostazioni del proprio dispositivo od installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o dispositivi non autorizzati preventivamente dall'Amministratore di Sistema;
- per migliorare l'efficienza dei sistemi è necessario cancellare messaggi e documenti inutili o allegati pesanti, se non necessari (o non collegati con l'attività lavorativa), verificando se la propria casella ha superato i limiti di capienza;
- In caso di assenza programmata il Soggetto Autorizzato deve attivare la procedura che consente di avvertire i mittenti di messaggi di posta elettronica della sua assenza e di comunicare ai recapiti di un collega presente ("*Out of Office*").

8. Archivi cartacei

I fascicoli ed i documenti che contengono dati personali non devono essere lasciati incustoditi nella postazione di lavoro e, terminata la prestazione, devono essere conservati in un luogo sicuro. Inoltre, il Soggetto Autorizzato non deve consentirne l'accesso a terzi (colleghi compresi, se non coinvolti in tale attività) anche quando il fascicolo o documento è in lavorazione.

In caso di trattamento di categorie particolari di dati (stati di salute, iscrizione a sindacati) dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

L'accesso a tutti i locali del Titolare deve essere consentito solo a personale preventivamente autorizzato.

I documenti contenenti dati personali, se duplicati per errore, devono essere eliminati mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione.

9. Accesso ai dati del Soggetto Autorizzato

L'Amministratore di Sistema/tecnico informatico è abilitato ad accedere ai dati trattati dal Soggetto Autorizzato tramite posta elettronica o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico in caso di necessità (ad esempio: virus, *spyware*, *malware*, intrusioni telematiche, *spam*, *phishing*), ovvero per motivi tecnici e/o di regolare svolgimento dell'attività del Titolare (ad esempio: gestione *software* o *hardware*). Fatta eccezione per gli interventi urgenti che si rendano necessari per far fronte a situazioni di emergenza, il personale incaricato avrà accesso ai dati su richiesta del Soggetto Autorizzato e/o previo avviso al medesimo, sia fisicamente che da remoto. In quest'ultimo caso, il Soggetto Autorizzato avrà contezza dell'inizio dell'intervento e della sua fine, mediante appositi messaggi.

Lo stesso Amministratore di Sistema può, nei casi suindicati, procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità dei sistemi informatici (ad es. verifica, disinstallazione *file* e *software* pericolosi).

L'Amministratore di Sistema/tecnico informatico può procedere a controlli sulla navigazione finalizzati a garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il necessario svolgimento delle attività lavorative, ad esempio mediante un sistema di controllo dei contenuti (*Proxy server*) o mediante "*file di log*" della navigazione svolta.

L'Amministratore di Sistema/tecnico informatico è altresì abilitato ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti dal Soggetto Autorizzato al Titolare per cessazione del rapporto, sostituzione delle apparecchiature, etc.

Sarà cura del Soggetto Autorizzato la cancellazione preventiva di tutti gli eventuali dati personali eventualmente ivi contenuti.

In ogni caso, il Titolare garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi *hardware* e *software* specificatamente preordinati al controllo a distanza.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà del Titolare in quanto mezzo di lavoro. È vietato l'uso di tutti i sistemi e dispositivi per finalità ed interessi diversi da quelli del Titolare.

Le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dal Titolare nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente Regolamento.

10. Sanzioni

Il Soggetto Autorizzato al fine di non esporre se stesso e il Titolare al rischio di sanzioni è tenuto ad adottare comportamenti conformi alla normativa vigente e alla regolamentazione del Titolare.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo degli strumenti e servizi.

Il Soggetto Autorizzato è responsabile per i danni cagionati al Titolare ed ai terzi, a causa della sua condotta.

Tutti gli utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nelle presenti Linee Guida il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare:

- per il personale dipendente provvedimenti di natura disciplinare, anche previsti dalla contrattazione collettiva, oltre alle azioni civili e penali stabilite dalla legge;
- per i collaboratori esterni la risoluzione del contratto, oltre alle azioni civili e penali stabilite dalla legge.

Le presenti Linee Guida sono state predisposte dal Titolare del trattamento ed è sottoscritto dal Soggetto Autorizzato, al quale ne è consegnata una copia, per presa visione ed accettazione del suo contenuto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Tania PASCUCCI)




Soggetto autorizzato
(Alunno/a)