



CIRCOLO DIDATTICO DI MONTE DI PROCIDA  
DIREZIONE DIDATTICA - Corso Garibaldi, 38 Cap. 80070 – MONTE DI PROCIDA (NA)  
C.F. 80059020638 C.M. NAEE150001 - Tel. 081/8681260  
e-mail: [naee150001@istruzione.it](mailto:naee150001@istruzione.it)

La seguente lista viene aggiornata periodicamente in relazione alle problematiche che si sono effettivamente verificate in alcune scuole. Ogni scuola deve riferirsi al proprio disciplinare interno per le regole sul trattamento dei dati e l'utilizzo delle apparecchiature informatiche.

Personale amministrativo cose da fare e da non fare.

- Non richiedere mai dati eccedenti rispetto alla finalità (Ad. Es. Domanda di iscrizione)
- Garantire la riservatezza dell'utenza per didattica e personale.
- Trasferire i dati ad altri enti in forma criptata (zip con password comunicata su altro canale)
- I documenti cartacei sotto chiave e le chiavi solo agli autorizzati, i dati particolari in cassaforte.
- Accesso ai dati informatici solo con credenziali e blocco delle credenziali in automatico dopo 15 min
- Salvare i documenti su server in cartelle accessibili solo agli autorizzati a quel tipo di trattamento
- Scambi dei dati solo in cloud e cd per portabilità
- Pen drive vietate
- Registro fotocopie. Chi, quando, cosa, quante.
- Accesso alla rete solo per i dispositivi autorizzati e della scuola
- Anche il delegato deve prendere visione ed accettare l'informativa.
- Le deleghe non devono essere visionate dai delegati
- Gestione del backup e piano per il disaster recovery
- Le password sono personali e legate ad un nome e cognome
- Vietato l'uso personale dei dispositivi della scuola
- L'utilizzo dei dispositivi personali o domestici è soggetto alle prescrizioni previste per i dispositivi della scuola e la responsabilità in merito alla protezione dei dati ricade sull'utilizzatore.

Personale docente cose da fare e da non fare.

- Non si va su siti illegali
- Condividere per mail P.A.I.. P.E.I.. P.D.P . Piano Annuale per l'Inclusività. Piano Didattico Personalizzato. Piano Educativo Individualizzato senza crittografare.
- Le note devono essere visibili solo al genitore dell'alunno.

- Le deleghe vanno tenute riservate e non devono essere mostrate ai delegati
- I certificati medici vanno depositati in segreteria
- Non prendere in carico sentenze di divorzio
- Non prendere in carico sentenze relative alla perdita di patria potestà
- I medicinali da somministrare ai ragazzi: solo protocolli medici senza patologia