

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
 Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
 Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376
 E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DELLA SCUOLA PRIMARIA

La sottoscritta Federica Roux, in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n. 7 di Bologna, nel contesto delle riunioni di programmazione didattica collegiale settimanale dei Docenti di Scuola Primaria dell'Istituto, secondo quanto proposto dal Collegio dei docenti in data 6 dicembre 2024 con delibera n. 24 e deliberato dal Consiglio di istituto in data 11 dicembre 2024 con delibera n. 14 e aggiornato con delibera n. 36 del 21 maggio 2025.

DISPONE

I'adozione delle seguenti misure di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuato durante le attività svolte a distanza e per la protezione dei dispositivi informatici, siano essi di proprietà del dipendente o concessi in uso da parte dell'Istituto.

Le misure elencate di seguito integrano le prescrizioni impartite con l'atto di autorizzazione al trattamento e con le istruzioni che la S.V. ha ricevuto dall'Amministrazione e che possono essere sempre consultate alla voce “Autorizzazione e istruzioni al trattamento dei dati - docenti” della pagina <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/boic81800x>

MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

- Proteggere l'accesso ai dispositivi informatici utilizzati (computer, tablet, smartphone) e delle connessioni (cablate o Wi-Fi) attraverso l'uso di password sufficientemente robuste e sicure, evitando qualsiasi riferimento che possa essere facilmente accostato alla propria persona.
- Mantenere aggiornati i sistemi operativi e i software, al fine di ridurre eventuali falle di sicurezza informatica.
- Utilizzare software antivirus e firewall e mantenere gli stessi aggiornati e attivi.
- Accedere e lavorare sempre all'interno dei sistemi informatici dell'Istituto (Google Workspace con Google Meet interno alla piattaforma di Istituto)
- Nel caso fosse necessario effettuare il “download” di un documento per effettuarne una lavorazione locale, eliminare il file (anche dal cestino) al termine delle operazioni.
- Effettuare il logout dai ogni volta che si lasciano incustoditi gli ausili informatici, al fine di abbattere la condivisione dei dati personali trattati dall'Istituto con soggetti terzi, fossero anche i familiari del dipendente.
- Utilizzare esclusivamente la modalità “presidiata” nel caso in cui fosse necessario l'accesso al proprio PC di istituto attraverso software di telecontrollo. Tale modalità prevede il telecontrollo del PC remoto solo usando credenziali temporanee comunicate da una unità di personale in sede. In questo caso sarà proprio l'unità di personale in sede che a) attiverà il PC, b) attiverà il software di controllo comunicandone all'interlocutore le credenziali di accesso e c) alla fine della sessione si occuperà dello spegnimento del PC in segreteria). Si raccomanda di modificare la password di accesso al proprio PC nel caso la si fosse comunicata al personale in sede.
- Accedere, ove necessario, alla rete interna della scuola esclusivamente tramite una VPN. Contattare, a tal fine, l'amministratore di rete dell'Istituto.
- Impegnarsi, per tutto il periodo di riunione a distanza e a propria responsabilità, all'uso in esclusiva dei dispositivi informatici utilizzati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Federica Roux

Documento firmato digitalmente ai sensi del
 D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.

Firmato digitalmente da FEDERICA ROUX