**INFORMATIVA AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE NELL'AMBITO DELL'APPLICATIVO DEL REGISTRO ELETTRONICO E AREA RISERVATA DEL SITO WEB**

**ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016**

FONDAZIONE OPERA MONTE GRAPPA
Il tuo futuro avanti veloce

La Fondazione Opera Monte Grappa, in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante *pro tempore*, don Paolo Magoga, con sede legale in Fonte (TV), Piazza San Pietro n.9 – C.F. e nr. iscrizione al Registro Imprese 83002510267, qualità di titolare del trattamento dei dati personali

premesso che

sono state rilasciate apposite credenziali identificative (login e password) per accedere al sito istituzionale della scuola e al Registro elettronico on-line,

si informa che

la S.V. è tenuta ad osservare la politica di gestione delle credenziali che l'istituto ha adottato per garantire una corretta conservazione delle credenziali e per quanto attiene al Registro elettronico on-line, l'istituzione scolastica ha stipulato un contratto con la Software House dell'Ing. Carpin Mattia per la fornitura dell'applicativo del registro elettronico.

**Modalità relative al rilascio, alla gestione e alla corretta conservazione delle credenziali di autenticazione**

L'accesso alle aree riservate del sito è protetto mediante l'uso di credenziali di autenticazione personali, basate sul meccanismo di "username e password".

Tali credenziali vengono rilasciate, previa identificazione fisica.

La prima password generata e comunicata, ha validità temporanea e deve essere cambiata al primo accesso.

La gestione delle Password prevede alcune regole fondamentali:

1) la password deve essere cambiata dallo stesso utente;

2) deve essere costituita di almeno otto caratteri alfanumerici;

3) non deve contenere il nome e/o il cognome e/o data di nascita o indirizzi dell'utente, del coniuge, dei figli, la posizione lavorativa o il nome della scuola o dell'ufficio;

4) non deve essere una parola di senso compiuto;

5) non devono essere usati termini comuni come "password", "accesso", "12345678" o "qwertyui" (i primi otto caratteri alfabetici della tastiera);

6) non può essere una delle ultime tre password utilizzate;

7) non può contenere il proprio account;

8) deve contenere alternati almeno tre dei seguenti quattro gruppi di caratteri:

a. caratteri dell'alfabeto maiuscoli (A-Z);

b. caratteri dell'alfabeto minuscoli (a-z);

c. numeri (0-9);

d. caratteri non alfabetici (!, $, #, %, ecc.).

Delle proprie credenziali di accesso e/o della password assegnata è responsabile l'utente assegnatario.

L'utente, ha l'obbligo di osservare la seguente politica di gestione delle credenziali che la scuola ha adottato per garantire una corretta conservazione delle stesse:

a) conservare nella massima riservatezza e con la massima diligenza le parole di accesso alla rete e qualsiasi altra informazione legata a processi di autenticazione personale;

b) le password non devono mai essere lasciate incustodite e conoscibili a terzi;

c) ciascuno è responsabile della custodia delle proprie credenziali identificative;

d) le password fornite sono a carattere assolutamente personale, non sono cedibili ad altri e possono essere utilizzate esclusivamente per finalità di lavoro;

e) in caso di smarrimento il fatto deve essere comunicato tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi collaboratori;

f) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;

g) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;

h) non utilizzare credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza.

Tutte le attività svolte in sessione d'uso sono riconducibili alla credenziale di accesso attribuita al singolo utente, che rispetto al suo operato, si assume ogni responsabilità.
Le credenziali sono sottoposte ad una data di scadenza che può variare da categoria a categoria e sono mantenute attive fino a cessazione dell'incarico presso il SFP Fondazione Opera Monte Grappa.
L'accesso effettuato tramite le credenziali sarà tracciato secondo le modalità previste dalla policy di istituto. Le informazioni particolareggiate sono reperibili nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito.

**Durata e Limiti dell'Informativa**
Tutti i dati predetti e gli altri costituenti il Suo stato di servizio verranno conservati da questo Istituto anche dopo la cessazione del Suo rapporto di collaborazione, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso e, comunque sempre nel rispetto dei principi legittimità, completezza, indispensabilità, pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità perseguite, prescritti dalle norme, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

**********

Il Titolare del trattamento è la Fondazione Opera Monte Grappa, con sede legale in Fonte (TV), Piazza San Pietro n.9 – C.F. e nr. iscrizione al Registro Imprese 83002510267, Telefono: 0423 949072 – Fax: 0423 946267 – e-mail: *info@fomg.it* – P.E.C.: *cfpfonte@pec.it* – Web site: www.fomg.it

Al Titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Fonte, 22/06/2023

FOMG

Il Titolare del trattamento

---

Il/La sottoscritto/a_____ dichiara di aver ricevuto la presente informativa inerente il trattamento dei dati nell'ambito dell'applicativo del registro on line, di aver attentamente esaminate le informazioni ricevute e di averle comprese.
Il/La sottoscritto/a_____ dichiara di aver preso visione delle suddette modalità e si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e le informazioni ivi contenute, attentamente esaminate e comprese.
Il/La sottoscritto/a_____ si impegna a comunicare e diffondere i dati solo nei casi previsti, rispettando il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del proprio incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Luogo e data, _____

Firma del genitore o altro rappresentante legale _____