ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)
Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582
email:sric85100a@istruzione.it - PEC: sric85100a@pec.istruzione.it
Sito web: www.damicorosolini.gov.it

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**
**INCARICATI (*) DEL TRATTAMENTO**

*(*) Rif. Regolamento: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare.*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che gli assistenti amministrativi sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati.

**Definizioni**
Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

**Misure operative generiche**
Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;

- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

**Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche**

- Scegliere per i diversi software gestionali (area Personale, area Didattica, eccetera) una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.).
- Curare la conservazione della propria password dei software gestionali e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali.
- Adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera).
- Effettuare il logoff dai software gestionali e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Nell'esercizio delle proprie mansioni utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti negli uffici di segreteria: ufficio segreteria del personale, ufficio di segreteria didattica, ufficio affari generali, eccetera), in quanto tali attrezzature sono

regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

**Divieti espliciti**

E' esplicitamente vietato:

- effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate di dati oggetto del trattamento o di atti inerenti le mansioni del proprio profilo professionale.
- diffondere e/o divulgare notizie inerenti le proprie mansioni o quelle di altre unità di personale al di fuori degli uffici amministrativi (atti, documenti in originale o in copia fotostatica, password, login, ecc.).
- effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza esplicita autorizzazione, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

**Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto**

NetSense S.r.l.

con sede legale in via Novaluce 38, a Tremestieri Etneo provincia di CT,
Partita IVA 04253850871,
email aziendale: info@netsenseweb.com,
PEC aziendale: netsense@pec.it,

nella persona di:

Ing. Renato Narcisi,
PEC personale: renato.narcisi@arubapec.it

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Titolare del trattamento dati