



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 3183 – I - 4

Vallata, 29 agosto 2023

Ai collaboratori scolastici

Atti

Al sito web dell'I.C. www.icpascolivallata.edu.it

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti "Autorizzati al trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32 ; **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI" quale incaricata del trattamento autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
2. di assegnare a tale unità organizzativa l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:

- ✚ Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
 - ✚ Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
 - ✚ Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici;
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa COLLABORATORI SCOLASTICI sono fornite le istruzioni operative che seguono.

- ✚ Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
- ✚ 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.
- ✚ Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016.
- ✚ I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
- ✚ È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
- ✚ Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
- ✚ È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- ✚ Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
- ✚ Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- ✚ Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- ✚ Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.

- ✚ I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o - in caso di delega - previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
- ✚ Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L. vo 196/03 e nel Regolamento UE 679/2016.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele D'Ambrosio**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD – Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Documento allegato al prot. n. 3183 – I – 4 del 29 agosto 2023

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AUTOTIZZATO AL TRATTAMENTO

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale collaboratore scolastico autorizzato al trattamento dei dati personali.

- ✚ Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
- ✚ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato.
- ✚ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- ✚ Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
- ✚ Consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta.
- ✚ Occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
- ✚ Si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico.
- ✚ I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave.
- ✚ Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare.
- ✚ Qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- ✚ Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
- ✚ Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione.
- ✚ I documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- ✚ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.

- ✚ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- ✚ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- ✚ Non consentire l'accesso a estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione.
- ✚ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati.
- ✚ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✚ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✚ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ✚ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✚ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✚ per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- ✚ adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- ✚ è fatto divieto di comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- ✚ la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- ✚ tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei - in particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- ✚ spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- ✚ qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- ✚ utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- ✚ utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- ✚ aggiornare con frequenza l'antivirus;
- ✚ utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dalla stessa responsabili del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza, come previsto dalle modalità organizzative della scuola e dalla normative vigente;
- ✚ verificare sempre la corretta modifica e/o cancellazione di dati su documenti, cartelle o informazioni condivise alle quali si abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni (double check), al fine di evitare modifiche o

cancellazioni indesiderate che possano arrecare danno agli interessati o limitare le possibilità di lavoro di colleghi;

- ✚ nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).

Regole per la scelta delle parole chiave:

- ✚ usare una parola chiave di almeno dodici caratteri;
- ✚ la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- ✚ usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- ✚ conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli autorizzati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele D'Ambrosio**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse