



Ministero dell'istruzione e del merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO di MARZABOTTO

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO) Tel. 051-932653

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: [www.icmarzabottobologna.edu.it](http://www.icmarzabottobologna.edu.it)

### LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

#### ASSISTENTI TECNICI

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

#### Definizioni

**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 modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

**Incaricato del trattamento:** chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art. 29 GDPR).

**\*Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, 12, GDPR)

#### Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni l'assistente tecnico, in qualità di incaricato del trattamento, dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, esplicativi e legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- 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;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali relativi a terzi esclusivamente ai soggetti autorizzati, ed in ogni caso nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;

- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (RPD), di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (\*).
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali, e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver previamente provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Nel caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività didattiche giornaliere provvedere personalmente a riporli in apposito armadio o cassetto dotato di serratura nel locale dell'edificio scolastico adibito alla loro custodia, o in alternativa consegnarli al collaboratore scolastico incaricato.
- Nel caso in cui l'incaricato entri in possesso di documenti, che contengono dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali inutilizzati o superflui (es. doppia copia non necessaria di un documento, appunti provvisori, copia non autorizzata, etc...) dovrà accertarsi della loro corretta distruzione (tramite il "distruggi-documenti");
- Effettuare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali, esclusivamente previa autorizzazione;
- Al fine di garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei dati all'atto di duplicazione di documenti attraverso fotocopie e del trasporto degli stessi, l'incaricato dovrà comportarsi in maniera lecita prevenendone la perdita, la distruzione, o eventuali danni accidentali;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

- Per un'adeguata protezione dei diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, scegliere una password alfanumerica, composta da almeno otto caratteri di cui una lettera in maiuscolo e un carattere speciale, non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.).
- Conservare accuratamente la propria password di accesso a software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software ed astenersi dal comunicarla a soggetti terzi per qualsiasi motivo.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software;
- Prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente, effettuare il log-off, dai diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete, o quantomeno impostare uno screen-saver protetto da password.
- Al termine di ogni sessione di lavoro, procedere allo spegnimento dei dispositivi

informatici.

- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto di utilizzare social network.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire allegati di cui non sia certa la provenienza, e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) contenenti dati personali di alunni o genitori, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

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 incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

La dirigente scolastica

prof.ssa Lucia Chiara Vitale

*firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art 3 c. 2 D.Lgs 39/93*