



# “CASOPERO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina

(KR)Tel. 0962.614441 - Cod. Fisc.:

91021410799

Codice Meccanografico: KRIC82400D

E-mail: [Kric82400D@istruzione.it](mailto:Kric82400D@istruzione.it) - PEC: [kric82400d@pec.istruzione.it](mailto:kric82400d@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://ic2casopero.edu.it/>



Oggetto: Lettera di nomina Assistente Amministrativo/a quale persona autorizzata al trattamento dati

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il GDPR 679/2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018

Visto il D. 101/18 del 10 agosto 2018, entrato in vigore il 18 settembre 2018, che armonizza il GDPR alle norme del D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### DETERMINA

di designare gli assistenti amministrativi sottoindicati quale facente parte dell'unità "ORGANIZZATIVA SEGRETERIA" e incaricato/a al trattamento autorizzato dei dati personali.

L'incarico comporta attività di trattamento dati cartacei ed elettronici (Segreteria digitale, archiviazione digitale, protocollo elettronico, ecc.) di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del titolare/responsabile.

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- 1 il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- 2 i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta;
- 3 è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- 4 è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- 5 devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile;
- 6 in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva



l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;

la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;

- 7 in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- 8 le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- 9 svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- 10 rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- 11 informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- 12 raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- 13 eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- 14 qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

### Smart Working

In caso di avvio di attività di Smart Working (lavoro agile), libero, per quanto possibile, da vincoli temporali e spaziali, La informiamo che valgono le medesime raccomandazioni sopra menzionate, con l'aggiunta delle seguenti avvertenze:

### Strumentazione Informatica

- Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica (PC, notebook, ecc.) concessale in comodato d'uso, quest'ultima sarà dotata, di password all'accensione e di un antivirus free.
- Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, dovranno essere osservate le medesime misure di sicurezza.
- Sarà Sua cura, inoltre, provvedere, quando richiesto, all'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus utilizzato, al fine di garantire la necessaria sicurezza informatica.

### Collegamento Internet

Per il collegamento esterno, ci si dovrà avvalere di un collegamento internet personale, con qualsiasi gestore telefonico, usufruendo della rete lan o del WI-FI.

Il collegamento dovrà essere obbligatoriamente protetto da password al fine di evitare l'esposizione ad "attacchi esterni", con perdita di dati.

A tal proposito si raccomanda l'utilizzo di un Router con password WPA o WPA2, che include tutti i requisiti di sicurezza in linea con gli standard di sicurezza IEEE 802.11



### Utilizzo software

- L'incaricato assume espressamente l'impegno ad utilizzare i software in cloud dell'Istituzione Scolastica, (segreteria digitale, protocollo elettronico, registro elettronico) eventuale documentazione in archivi informatici (NAS), accessibili dall'esterno, esclusivamente per fini istituzionali e a rispettarne le relative norme di sicurezza.
- porrà ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate, presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- procederà a bloccare l'elaboratore in uso, in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti, eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
- Qualora la strumentazione informatica non sia, di suo uso esclusivo, ma familiare, sarà opportuno non memorizzare alcuna password di accesso attinente all'ufficio ed eventuali documenti elaborati con word, excel, pdf, ecc. necessari all'attività lavorativa è opportuno memorizzarli su un dispositivo di archiviazione esterna (Chiavetta Usb, o disco dati esterno).

### **Collegamento in remoto a Postazione PC di segreteria non vigilata**

Qualora ne ricorra la necessità, sarà possibile collegarsi a postazioni PC di segreteria, in remoto, per attingere dati altrimenti non accessibili (Gestionale di segreteria in locale Sissi, Argo, Axios, ecc.)

Per tale collegamento, ci si avvarrà di apposito software, per il controllo remoto, da installarsi nel PC di segreteria, con tecnologia di sicurezza TLS 1.2 e crittografia a chiave asimmetrica RSA 2048 per verificare ogni connessione.

### **Durata della nomina ad incaricato trattamento dati Unità organizzativa Segreteria**

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità civili e penali ai sensi delle norme contenute nel D L.vo

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi  
Responsabile del Trattamento

Dott. Franco CARLUCCIO



**Gli assistenti amministrativi**

Cognome e nome	Firma
CANDIOTI GIUSEPPINA	
LICASTRI ANNA MARIA	
GENTILE SALVATORE	
RIZZO SERAFINA	
RUGGIERO FILOMENA	
FIGOLI ANNA MARIA	



## ISTRUZIONI OPERATIVE INCARICATI DEL TRATTAMENTO

### INDICE

#### Premessa

- 1 Definizioni
- 2 Adempimenti
- 3 Modalità di svolgimento delle operazioni
- 4 Istruzioni per l'uso degli strumenti informatici
  - 5 Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)
  - 6 Gestione username e password
  - 7 Installazione di hardware e software
  - 8 Gestione posta elettronica Istituzione Scolastica le
  - 9 Gestione del salvataggio dei dati
  - 10 Gestione dei supporti rimovibili
  - 11 Gestione protezione dai virus informatici
- 12 Istruzioni per l'uso degli strumenti "non elettronici"
  - 13 distruzione delle copie cartacee
  - 14 Misure di sicurezza
  - 15 Prescrizioni per gli incaricati
16. Addetti alla manutenzione
17. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
18. Non osservanza della normativa Istituzione Scolastica le.
19. Aggiornamento e revisione

#### PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per gli Incaricati del trattamento dei dati personali conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR). I dipendenti, i collaboratori, ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Istituzione Scolastica.

#### DEFINIZIONI

Secondo l'articolo 4 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), si definisce:

- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **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.

#### ADEMPIMENTI



- rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;
- utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti Istituzione Scolastica li;
- rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dalla società, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;
- in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

- identificazione dell'interessato:

al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;

- verifica del controllo dell'esattezza del dato e della corretta digitazione:

al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all'inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all'interessato, al fine di evitare errori, che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell'anagrafica e nello svolgimento delle operazioni, che caratterizzano il processo di trattamento;

- Norme logistiche per l'accesso fisico ai locali:

I locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.

- Rilevazione presenze

Ove possibile, si raccomanda di dotare le sedi dell'Istituzione Scolastica di un servizio di rilevazione delle presenze e di un servizio di reception / sorveglianza. In questo caso, ogni Incaricato è tenuto ad utilizzare sempre i sistemi di rilevazione presenze disponibili, allo scopo di segnalare la propria presenza e legittimare le attività in corso di svolgimento.

#### ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Come principio generale, sia i dispositivi di memorizzazione del proprio PC sia le unità di rete, devono contenere informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi (immagini, video e documenti personali).

Di seguito sono riportate le indicazioni per la gestione dei diversi strumenti informatici per il trattamento dati:

##### d.1 Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)

Ciascun incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card). Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte di soggetti estranei all'organizzazione o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi. Inoltre, nel caso di provato o constatato uso illecito o non consentito degli strumenti elettronici, risultante dalla verifica delle informazioni in modalità aggregata e anonima, può essere necessario procedere alla verifica delle registrazioni delle sessioni di lavoro, al fine di sanzionare



Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), è necessario che:

- al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici debbono tassativamente essere chiusi a chiave;
- Se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo Logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;
- Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:
  - Non deve mai essere disattivato;
  - Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
  - Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;
- Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.

Per l'utilizzo dei PC portatili valgono le regole elencate per i PC connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:

- prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;
- quando il PC portatile è nei locali dell'Istituzione Scolastica, non lasciarlo mai incustodito; in caso di brevi assenze assicurarne alla scrivania o ad elementi "sicuri" dell'arredamento (maniglie, intelaiature...) utilizzando gli appositi cavi in acciaio dotati di lucchetto;
- quando il PC portatile è all'esterno dell'Istituzione Scolastica, evitare di lasciarlo incustodito;
- per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario custodire il portatile in modo opportuno es. cassaforte;
- in caso di furto di un portatile è necessario avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Informatico, onde prevenire possibili intrusioni ai sistemi Istituzione Scolastica li;
- in caso di viaggio aereo trasportare tassativamente il portatile come bagaglio a mano;
- eseguire periodicamente salvataggi dei dati e non tenere tali backup insieme al PC portatile.

#### d.2) Gestione username e password

L'accesso al PC, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'Incaricato di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username / password è fondamentale per il corretto utilizzo del PC, in quanto:

- tutela l'utilizzatore ed in generale l'Istituzione Scolastica da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
- tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;
- è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun incaricato deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:

- devono essere lunghe almeno otto caratteri;
- non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro famigliari;
- devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole;
- non deve essere uguali alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- Almeno ogni 3 mesi è obbligatorio cambiare la password;
- Ogni password ricevuta va modificata al primo utilizzo;
- La password venga conservata in un luogo sicuro;
- Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

#### d.3) Installazione di hardware e software

L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone del Servizio Informatico su mandato del Responsabile del trattamento per i Sistemi Elettronici. Pertanto si raccomanda agli utenti dei PC di rispettare i seguenti divieti:

- Non utilizzare sul PC dispositivi personali, o comunque non Istituzione Scolastica li, quali lettori dispositivi di memorizzazione dei dati;
- Non installare sistemi per connessione esterne (es : modem, wifi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete Istituzione Scolastica le, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- Non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata, e in generale tutti i software non autorizzati dal Servizio Informatico;
- Non modificare i parametri di configurazione del proprio PC senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato.



Si ricorda che l'uso di chiavi USB e di altri dispositivi di memorizzazione di massa è vietato. Può essere autorizzata dal Servizio Informatico, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole directory del PC, e non sull'intero disco rigido.

#### d.4) Gestione posta elettronica Istituzione Scolastica

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità della Istituzione Scolastica e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore o del volontario che utilizza tale funzionalità.

Al fine di non compromettere la sicurezza della Associazione e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- Se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

Nell'ipotesi in cui la email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:

- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato,
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;

#### D.5) Gestione Del Salvataggio Dei Dati

• Per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico esegue i salvataggi con la possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali files distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie.

• Per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul PC, ogni Incaricato deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup). Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...). L'Incaricato deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, CD, DVD oppure flash disks (chiavette) siano funzionali e non corrotti.

#### d.6) Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati non autorizzati al trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del servizio Sistemi. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando i file appena possibile. I dati particolari (ex dati sensibili)/giudiziari devono essere crittografati.

#### d.7) GESTIONE PROTEZIONE DAI VIRUS INFORMATICI

Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Istituzione Scolastica è stato installato un software antivirus Istituzione Scolastica le che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile.

L'antivirus Istituzione Scolastica le non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non ufficialmente fornito. Nel caso il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al responsabile del Servizio Informatico.

Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file, possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del PC, l'integrità dei dati in essa contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al PC stesso.

#### e) ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"

Per "non elettronici" si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm, microfiches e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi



armadi dotati di cassetto. Tutti i documenti, compresi quelli con dati particolari (ex dati sensibili) giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

#### e.1) distruzione delle copie cartacee

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verificano errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

#### e.2) Misure di sicurezza

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l'Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall'Incaricato stesso. In particolare, si richiede:

- la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassette dotati di serratura adeguata;
- la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un trituradocumenti.

#### F.) PRESCRIZIONI PER GLI INCARICATI

L'Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;
- la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;
- l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;
- i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;
- i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);
- il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;
- cassette ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;
- l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite autorizzazione di quest'ultimo, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
- la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale Incaricato;
- ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;
- quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
- l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.
- è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

#### G. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere osservate dai preposti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione che trattano dati di titolarità per i quali è nominato un responsabile del trattamento nonché dagli addetti di ditte specializzate che svolgano interventi tecnici di gestione e manutenzione degli strumenti elettronici:

- Effettuare operazioni di manutenzione e supporto per verifica corretto funzionamento (monitoraggio e diagnostica) su flussi dei dati;
- gestire le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati del trattamento su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- gestire i profili di autorizzazione degli incaricati al trattamento dei dati, su specifiche impartite dai responsabili di funzione/BU, su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- provvedere alla disattivazione/variazione delle utenze, ivi compreso l'account di posta elettronica, assegnate al personale



cessato dall'azienda che abbia autorizzato l'accesso ai dati personali, o il titolare stesso, o il responsabile del trattamento, ovvero della Direzione Risorse Umane e su indicazione dell'Amministratore di sistema;

- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- L'accesso agli addetti alla gestione e manutenzione è consentito unicamente ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico.
- A ciascun addetto alla manutenzione, previa sottoscrizione di apposito atto per accettazione, è pertanto consentito eseguire le operazioni strettamente necessarie a tali scopi e/o richieste dal titolare, secondo le seguenti istruzioni operative:
- Nel caso in cui sia necessario effettuare stampe di prova per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, non utilizzare files già esistenti ma creare files di prova.
  - Nel caso si renda strettamente necessario accedere a files contenenti dati (ad esempio per il recupero di un testo) limitare l'accesso ai dati per il tempo strettamente necessario all'assolvimento delle operazioni di manutenzione.
  - Per effettuare operazioni di manutenzione sui database Istituzione Scolastica li che prevedano la raccolta e la conservazione dei dati, tali dati dovranno essere custoditi in modo tale da non essere accessibili da soggetti non autorizzati.
  - Devono inoltre essere adottate le misure di sicurezza minime previste dal codice in materia di protezione dei dati personali;
  - E' necessario informare al più presto il titolare o il responsabile del trattamento qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti o non conformità.
  - Tutti i dati personali contenuti nei data base devono essere protetti da password;
  - Nel caso in cui sia necessario accedere ai dati attraverso gli strumenti elettronici in dotazione agli incaricati, attenersi alle seguenti indicazioni:
    - o in presenza dell'incaricato, far digitare la password dall'incaricato stesso evitando di venirne a conoscenza;
    - o in assenza dell'incaricato rivolgersi alla persona individuata dall'incaricato quale proprio fiduciario il quale provvederà all'inserimento della password.
  - Nei casi in cui sia necessario accedere ai dati personali attraverso il server, rivolgersi all'amministratore di sistema o provvedere, in collaborazione con l'amministratore di sistema stesso, alla creazione di credenziali di autenticazione da utilizzarsi esclusivamente per l'accesso da parte degli addetti alla manutenzione/gestione dei sistemi informatici;
  - L'amministratore di sistema ha facoltà, in qualunque momento di controllare e verificare l'operato degli addetti alla manutenzione;
  - Qualora si renda necessario prelevare apparecchiature elettroniche per effettuare attività di ripristino o interventi di manutenzione che comportino il reset di password precedentemente individuate, la nuova password di accesso sarà comunicata all'incaricato il quale provvederà a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;
  - l'accesso al sistema informatico da parte degli addetti alla manutenzione/gestione del sistema è consentito unicamente previo inserimento di password e ID;
  - E' assolutamente vietato comunicare o diffondere i dati personali di qualsiasi natura provenienti dai database gestiti dalla società, se non previa espressa comunicazione scritta;
  - Nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni per interventi specialistici che comportino trattamento di dati personali deve essere rilasciata una dichiarazione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni in materia di misure minime di sicurezza

### 6.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679.

### 6.2 NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.