



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PROF. GIUSEPPE COSTANTINO SOZ"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Telefono e fax 0832/757637

e-mail leic86900l@istruzione.it [posta certificata leic86900l@pec.istruzione.it](mailto:posta.certificata.leic86900l@pec.istruzione.it)

Via Elia, 103 – 73019 TREPUIZZI (LE) – C.F. 80012180750

www.ic1trepuzzi.edu.it

INFORMATIVA PER I DIPENDENTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1) PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale Polo 1 "Prof. Giuseppe Costantino Soz" (d'ora in avanti la "Scuola") informa il personale dipendente (ATA e docente) che i dati personali forniti alla Scuola (o comunque raccolti presso il MIUR e articolazioni periferiche o altri enti e amministrazioni) nell'ambito del rapporto contrattuale in essere saranno trattati nel rispetto della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata la nostra attività istituzionale.

Si fa presente che lo scrivente Dirigente scolastico si trova a operare nella doppia veste di "organo dell'amministrazione dello Stato" (nel caso di stipula di contratti di lavoro a tempo indeterminato o di tempo determinato) e di "organo dell'istituzione scolastica" (nel caso di stipula di supplenze brevi e saltuarie), quando esercita le sue competenze nell'ambito delle funzioni statali ovvero di quelle ovvero di quelle autonomamente attribuite alle istituzioni scolastiche. Nel primo caso, la Scuola è contitolare del trattamento con il MIUR nel trattamento dei relativi dati personali (ai sensi dell'art. 26 del Regolamento UE 2016/679); per maggiori informazioni su detto trattamento, pertanto, è possibile consultare l'informativa privacy del MIUR, contitolare di alcune attività trattamento e responsabile della gestione del portale SIDI (che avviene tramite un soggetto esterno fornitore del sistema informativo e, per tale motivo, nominato dallo stesso Ministero quale responsabile del trattamento).

2) FINALITÀ E BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

In relazione al rapporto di lavoro in essere ed in osservanza delle disposizioni citate in premessa, La informiamo che:

- a) i Suoi dati personali e/o quelli dei Suoi familiari che Le saranno richiesti o che ci verranno comunicati da Lei o da terzi sono oggetto di trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (o connesso all'esercizio di pubblici poteri), per motivi di interesse pubblico rilevante o in quanto necessari ad adempiere a tutti gli obblighi di legge e di contratto, comunque connessi al Suo rapporto di lavoro dipendente per le seguenti specifiche finalità:

- instaurazione e gestione del rapporto di lavoro di qualunque tipo da Lei instaurato con il MIUR o (per il personale con contratto a tempo determinato e per i collaboratori esterni alla scuola e soggetti che intrattengono rapporti di lavoro diversi da quello subordinato) da Lei instaurato con la Scuola, così come definito dalla normativa vigente (es. R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 151/2001, il D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185, il D.P.R. 20 marzo 2009 n.89, la Legge 170 dell'8.10.2010, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni);

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, e di ausilio finanziario, alla gestione amministrativa, all'adempimento di obblighi contrattuali (es. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione), nonché all'applicazione della normativa in materia di previdenza e assistenza anche integrativa o in materia di igiene e sicurezza del lavoro ovvero in materia di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica, oltre che alla copertura assicurativa finalizzata alla copertura dei rischi connessi alle responsabilità della Scuola in materia di igiene e sicurezza, di malattie professionali o per i danni cagionati da terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
- applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni;
- tutela dei diritti della Scuola in sede giudiziaria, gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari (con trattamento di categorie particolari dati e/o giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e della Scuola nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili);
- gestione delle attività relative al funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali (dati quali l'appartenenza alle organizzazioni sindacali, necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico);
- gestione di eventuali missioni, viaggi e trasferte, compreso le relative note spese;
- attribuzione di un account di posta elettronica istituzionale, accesso alla rete informatica istituzionale e verifica dell'utilizzo di risorse informatiche e di sistema, controllo degli accessi fisici ed informatici a tutela della sicurezza dei dati, inclusi quelli personali, nonché per finalità di tutela della sicurezza della Scuola;
- accesso alla formazione obbligatoria e facoltativa (anche finanziata);
- pubblicazione del profilo professionale, immagini, foto o video all'interno della Scuola, nonché sul sito web o pagina social istituzionale (le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla Scuola potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività tramite il sito internet, i social media gestiti dalla scuola, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri Enti).

La Scuola, in occasione delle operazioni di trattamento dei Suoi dati personali, anche a seguito di Sua eventuale segnalazione, può venire a conoscenza di quei dati che la legge definisce come “**categorie particolari di dati**” e cioè dati idonei a rivelare, tra l'altro, le convinzioni religiose, l'adesione a partiti politici, a sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (ad es. certificati relativi ad assenze per malattia, maternità o infortunio) o di “**dati relativi a condanne penali o reati**” (c.d. “dati giudiziari”).

Al riguardo, si precisa che tali dati e, in particolare, i relativi allo stato di salute verranno trattati in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la Scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo sopra individuate, nonché al fine del riconoscimento di ogni beneficio di legge e contrattuale collegato ad eventuali stati di malattia o infortunio, nonché al fine dell'adempimento degli obblighi di prevenzione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di medicina del lavoro o valutazione della capacità lavorativa.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per la gestione del rapporto di lavoro le cui “**basi giuridiche**”, a seconda delle finalità sopra indicate, sono rinvenibili:

- nell'esecuzione del contratto di lavoro o di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta,
- nell'adempire a obblighi legali ai quali è soggetto la scrivente Scuola (compresi gli obblighi in materia di diritto del lavoro o medicina del lavoro),
- nelle finalità di rilevante interesse pubblico;

- nel consenso per il trattamento dei dati non strettamente attinenti l'attività istituzionale (come ad esempio la pubblicazione di foto, video o immagini sul sito web istituzionale o su eventuali pagine social).

La informiamo che per il trattamento dei dati personali (compreso le categorie particolari di dati) necessari ai fini della gestione del rapporto di lavoro - anche in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di previdenza e assistenza, nei limiti delle Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante e in adempimento di obblighi di legge, regolamento o della normativa comunitaria - non è necessario il Suo consenso.

- b) I dati personali in questione saranno trattati secondo le seguenti modalità:
- su supporto informatico e su supporto cartaceo;
 - attraverso portali informatici o software (anche con accesso ad aree riservate per la condivisione e scambio di documenti) messi a disposizione del dipendente, mediante i quali si potranno effettuare operazioni che interessano i dati personali, comprese le categorie particolari di dati;
 - da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, preventivamente identificati, opportunamente istruiti e autorizzati al trattamento dei dati personali;
 - con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza al soggetto interessato cui i dati si riferiscono, e a evitare l'indebito accesso da soggetti terzi o da personale non autorizzato.
- c) I dati saranno tutelati – attraverso idonee misure di sicurezza – anche in caso di intervento tecnico di manutenzione e assistenza delle apparecchiature informatiche e delle relative procedure di elaborazione.

3) NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio relativamente agli scopi dichiarati (selezione, reclutamento a tempo determinato e indeterminato e gestione del rapporto di lavoro). L'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità per la Scuola di garantire la congruità del trattamento e l'instaurazione o il mantenimento del rapporto di lavoro ovvero l'effettuazione di determinate prestazioni per cui l'acquisizione dei dati risulta elemento imprescindibile (al solo scopo esemplificativo si segnala che il mancato conferimento dei dati anagrafici sarà da ritenersi ostativo all'instaurazione dello stesso rapporto di lavoro; la mancata indicazione dell'organizzazione sindacale di appartenenza impedirà l'effettuazione della relativa trattenuta; la mancata segnalazione della composizione del nucleo familiare ostacolerà l'erogazione degli assegni familiari previsti; etc.).

Il mancato conferimento del consenso, laddove previsto per taluni trattamenti (es. utilizzo di foto o video) o la mancata indicazione di dati personali facoltativi non comporterà alcuna conseguenza sul rapporto di lavoro né alcuno svantaggio.

4) TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

I Suoi dati personali non saranno trasferiti all'estero verso Paesi extra UE che non assicurino livelli di tutela delle persone adeguati. Il trasferimento dei dati personali verso detti Paesi che non assicurano livelli di tutela adeguati, sarà eventualmente eseguito solo previa conclusione (tra la Scuola e detti soggetti terzi) di specifici contratti contenenti clausole di salvaguardia e garanzie appropriate per la protezione dei dati personali (es. clausole contrattuali standard approvate dalla Commissione europea) ovvero solo in presenza di altro requisito conforme alla normativa italiana ed europea applicabile.

5) AMBITO DI COMUNICAZIONE

I Suoi dati potranno essere comunicati dalla Scuola a tutti i soggetti cui sia riconosciuta dalla legge o dalla normativa secondaria la facoltà di accedere a detti dati, quali ad esempio:

a) soggetti istituzionali (USR, USP, MEF e sue articolazioni, INPS, INAIL, NOIPA, ASL, Tribunali, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Avvocatura dello Stato e simili) che prestano attività di assistenza e consulenza nei confronti della nostra Scuola, per gli adempimenti connessi alla elaborazione del cedolino unico, dei compensi accessori, delle ricostruzioni di carriera, pratiche relative in generale ai procedimenti di gestione del personale previsti dalla normativa vigente, nonché al Medico competente per gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 e ogni altro obbligo di legge;

b) ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione quali:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000,

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;

- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001,

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro,

- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali,

- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità,

- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186,

- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF) al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale,

- Agenzia delle Entrate ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413,

- MEF e INPDAP per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335,

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001);

c) a soggetti che forniscono servizi alla Scuola (es. agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, fornitori di servizi di Didattica Digitale Integrata); alcuni dei soggetti in questione sono nominati responsabili esterni del trattamento in relazione ai servizi connessi se resi con carattere di continuità (AXIOS quale fornitore del software gestionale per la segreteria scolastica e del registro elettronico, Google G-Suite per la fornitura della piattaforma DDI);

d) al personale interno autorizzato al trattamento e al personale addetto gli uffici di segreteria, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;

e) a soggetti esterni incaricati dalla Scuola quali collaboratori, professionisti, consulenti o ad altre società, nominate - laddove necessario - responsabili esterni del trattamento dei dati personali.

I Suoi dati non verranno in alcun modo diffusi se non in adempimento di specifici obblighi di legge (es. pubblicazione sul sito web istituzionale e, in particolare, nella sezione "Trasparenza" dello stesso). Le categorie particolari di dati e i dati giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o ad altre Scuole, insieme ai necessari documenti originali, nella misura strettamente indispensabile per svolgere le attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitario o giudiziario; i

dati personali diversi dalle categorie particolari di dati e giudiziari potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento.

6) DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi e le finalità in precedenza elencate, corrispondenti alla durata del rapporto di lavoro; in particolar modo, i tempi di conservazione seguono le disposizioni di legge della Pubblica Amministrazione. I criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono pertanto stabiliti da:

- (i) specifiche norme di legge che regolamentano il rapporto di lavoro;
- (ii) dalla normativa civilistica e fiscale per quanto riguarda il trattamento dei dati amministrativo-contabili;
- (iii) dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi è regolata da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la n. 28/2008. L'obbligo non prevede il termine generico di 10 anni per conservare i documenti, ma lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. Per quanto riguarda, invece la conservazione dei documenti, essa è definita in una tabella in cui è associato un tempo minimo di conservazione per ogni tipologia di documenti (per maggiori informazioni rivolgersi allo scrivente Dirigente scolastico).

Durata dell'account istituzionale: per le finalità istituzionali perseguite, l'account istituzionale affidato al personale dipendente rimane attivo durante tutto il ciclo di permanenza del lavoratore presso la Scuola e, successivamente, sino alla richiesta di chiusura dell'account da parte dell'interessato.

In ogni caso, alla chiusura dell'account, il tempo di conservazione dei messaggi di posta elettronica non sarà superiore a quello necessario agli scopi che si intendono perseguire e/o al periodo stabilito da specifiche norme di legge o regolamento che disciplinano l'attività della nostra Scuola, nel rispetto dei principi di finalità, pertinenza e non eccedenza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati

7) INDICAZIONE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti Regolamento UE 2016/679 è l' **Istituto Comprensivo Statale Polo 1 "Prof. Giuseppe Costantino Soz", nella persona del Dirigente Scolastico p.t., con sede in Via Giuseppe Elia 1 - c.a.p. 73019, Trepuzzi (LE) tel./fax 0832 757637; indirizzo internet: <http://www.ic1trepuzzi.edu.it/>; P.E.C.: LEIC86900L@pec.istruzione.it**

Contitolare del trattamento per stipula di contratti di lavoro a tempo indeterminato o di tempo determinato è il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati (Email: rp@istruzione.it).

8) INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della protezione dei dati è Liquidlaw s.r.l. ed è raggiungibile al seguente indirizzo email: privacy@liquidlaw.it. Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce il punto di contatto per i dipendenti che vogliono ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo.

9) DIRITTI DELL'INTERESSATO

In relazione al trattamento dei Suoi dati personali ha diritto di chiedere alla Scuola la conferma dell'esistenza dei dati personali che la riguardano, ottenere l'accesso ai dati personali, la rettifica, la

cancellazione, la limitazione del trattamento e tutti i gli altri diritti (laddove applicabili) di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016.

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dalla Scuola;
- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

Ha inoltre diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi, di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato (compresa la profilazione) e di revocare in qualsiasi momento gli eventuali consensi prestati (ove previsto e ove i dati conferiti non siano necessari per l'esecuzione del contratto di lavoro o un compito di pubblico interesse) e la revoca del consenso non pregiudicherà la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca.

Si ricorda infine che Lei ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali (per maggiori informazioni consultare il sito web www.garanteprivacy.it o scaricare il modulo pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola).

I predetti diritti potranno essere esercitati mediante richiesta inoltrata al Titolare o al Responsabile della Protezione dei Dati, anche via email o ai recapiti indicati nel precedente paragrafo 8.

10) DATI DEI FAMILIARI/CONVIVENTI

I dati dei Suoi familiari potranno essere trattati dalla Scuola per le finalità sopra indicate, riscontrare la Sue richieste o ai fini fiscali e contributivi in connessione agli eventuali sgravi e benefici legislativamente previsti (es. assistenza a familiari, congedi retribuiti etc.), ovvero per usufruire di permessi e congedi per gravi infermità o gravi motivi familiari nei limiti previsti dalla legge e nel caso in cui la legge preveda la necessità del trattamento di tali dati da parte del titolare.

Al riguardo, Lei si impegna a consegnare a tali soggetti la presente informativa.

I dati dei Suoi familiari/conviventi verranno trattati per le finalità e secondo le modalità previste al paragrafo 2 di cui sopra e potranno essere comunicati/trasferiti ai soggetti indicati al paragrafo 5 se necessario.

Il conferimento dei dati dei Suoi familiari/conviventi ha natura obbligatoria e/o necessaria in caso di adempimento di obblighi legislativi e il rifiuto a fornirli può comportare l'impossibilità per la Scuola di dare esecuzione agli obblighi contrattuali.

Il conferimento dei dati dei Suoi familiari è invece facoltativo qualora non obbligatoriamente previsto per legge per l'instaurazione del rapporto di lavoro, ma il mancato conferimento determinerà l'impossibilità di usufruire degli sgravi e benefici facoltativi, ovvero per contattarli in ipotesi di emergenza conformemente alle indicazioni da Lei fornite.

La predetta informativa è disponibile nella Sua area riservata e/o sul sito web istituzionale della Scuola.

Data ultimo aggiornamento settembre 2022.

Istituto Comprensivo Statale Polo 1 "Prof. Giuseppe Costantino Soz"

Titolare del trattamento

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Anna Maria Valzano

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e normativa connessa

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL
LAVORATORE**

DATI PERSONALI DEL LAVORATORE

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____

C.F. _____

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____ dichiara di aver ricevuto l'informativa inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità di gestione del rapporto di lavoro e per le altre connesse finalità ivi indicate e:

esprime il proprio consenso

nega il proprio consenso

al trattamento dei propri dati personali per la pubblicazione delle immagini o delle riprese audio-video realizzate dalla Scuola al fine di documentare e divulgare le attività tramite il sito internet di Istituto, giornale scolastico, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri Enti;

esprime il proprio consenso

nega il proprio consenso

al trattamento dei propri dati personali per la pubblicazione/diffusione di tali immagini o riprese audio-video attraverso i canali social della scuola (Facebook) e al trasferimento in Paesi terzi e/o Organizzazioni internazionali extra UE (in quanto attività di trattamento questa connaturata all'interazione con i social network indicati). Il consenso è facoltativo e potrà essere revocato in qualunque momento; l'eventuale rifiuto o revoca del consenso alla diffusione e al trasferimento comporterà la mancata pubblicazione dei dati sui canali social.

Firma leggibile



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PROF. GIUSEPPE COSTANTINO SOZ”

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Telefono e fax 0832/757637

e-mail leic869001@istruzione.it [posta certificata leic869001@pec.istruzione.it](mailto:posta.certificata.leic869001@pec.istruzione.it)

Via Elia, 103 – 73019 TREPUSZI (LE) – C.F. 80012180750

www.ic1trepuzzi.edu.it

Protocollato agli Atti digitali della scuola

con num. di prot. [vd. *segnatura*]

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESIGNAZIONE A “PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO” ex Regolamento UE 2016/679

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo Statale Polo 1 “Prof. Giuseppe Costantino Soz”

considerato che:

- L'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;

visto:

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Codice”;
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 24 maggio 2016 e divenuto definitivamente applicabile dal 25 maggio 2018 che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Regolamento”;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

premesso che:

- come previsto dall'art.29 del Regolamento "il responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento";
- l'art.32, c.4 del Regolamento prevede che "chiunque agisce sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o degli Stati membri";
- l'individuazione a "persona autorizzata al trattamento" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- con riferimento alle categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679, il Regolamento e il novellato Codice privacy hanno specificamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato tutto il personale coinvolto in operazioni di trattamento circa i contenuti del Regolamento stesso;

considerato che gli assistenti amministrativi in servizio presso questa Istituzione Scolastica trattano dati personali in qualità di Addetti all'Ufficio di segreteria, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

- di designare tutto il personale a vario titolo impiegato presso l'Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, quale PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;
- di autorizzare il suddetto personale alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività da Voi esercitate nelle seguenti aree di competenza:
 - Alunni e genitori: gestione archivi elettronici e cartacei, consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia, gestione contributi e tasse scolastiche, adempimenti connessi al registro infortuni e alle gite scolastiche;
 - Personale ATA e docenti: gestione archivi elettronici e cartacei, tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti;
 - Contabilità e finanza: gestione archivi elettronici della contabilità, gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale, gestione documentazione ore di servizio, rapporti coi fornitori, gestione Programma annuale e fondo di Istituto, registri contabili previsti dalla normativa vigente;
 - Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria;
 - Attività organi collegiali: per operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali.

Per lo svolgimento delle suddette operazioni avrà accesso a postazioni informatiche e caselle di posta elettronica (personali e/o condivise), nonché ad applicazioni software per la gestione della segreteria digitale;

- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di persona autorizzata al trattamento;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di persone autorizzate al trattamento a trattare tutti i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679, con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia di privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. 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 o da una norma di legge o di regolamento;
4. la persona autorizzata al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
5. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolar modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all'area di appartenenza;
6. 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;

7. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
8. le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informazione prevista dal Regolamento; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
9. il trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
10. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento e dal D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.), previa consultazione del Titolare o del DSGA;
11. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
12. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica e affidate in uso;
13. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
14. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
15. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile della Protezione dei Dati, onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
16. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
17. i supporti rimovibili contenenti le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
19. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
20. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
21. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
22. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi ai trattamenti effettuati da questo istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico e l'Allegato A recante "ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE PERSONE AUTORIZZATE A TRATTARE I DATI PERSONALI".

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Trepuzzi, lì 26.09.2022

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Maria Valzano
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e normativa connessa

Istituto Comprensivo Statale Polo 1 “Prof. Giuseppe Costantino Soz”

Via Giuseppe Elia 1 – Trepuzzi (LE)

ALLEGATO A:

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE PERSONE AUTORIZZATE A TRATTARE I DATI PERSONALI

**AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679
“GENERAL DATA PROTECTION REGULATION”**

Sommario

Istruzioni e regole per il trattamento di dati con l'ausilio di strumenti elettronici.....	3
Linee guida per la costruzione delle parole chiave	3
Istruzioni e raccomandazioni per la protezione della parola chiave e la diligente custodia dei dispositivi di autenticazione in possesso ed uso esclusivo.....	5
Accesso ai dati ad opera del Titolare in caso di emergenza	6
Disattivazione delle credenziali di accesso	6
Sessioni di trattamento dati incustodite.....	7
Istruzioni e raccomandazioni per l'organizzazione dei dati su File System.....	7
Istruzioni e raccomandazioni per la custodia, uso e distruzione di supporti rimovibili	8
Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di hardware e software.....	9
Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di internet e del servizio e-mail.....	9
Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di phishing.....	10
Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di pharming	11
Istruzioni per il trattamento di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici	12
Gestione quotidiana pratiche	12
Gestione chiavi.....	13
Scarti di archivio	13
Consegna di certificazioni medico-sanitarie a mezzo di altri soggetti.....	13
Uso del fax e di Scanner Digitali.....	14
Telefonate e colloqui.....	14
Misure di controllo e verifica.....	15
Istruzioni specifiche per Assistenti Amministrativi	16
Istruzioni specifiche per Docenti.....	16
Istruzioni specifiche per Collaboratori scolastici.....	18
Istruzioni da seguire in caso di Data Breach.....	19
Sanzioni.....	20

Istruzioni e regole per il trattamento di dati con l'ausilio di strumenti elettronici

Tutto il personale che partecipa ai trattamenti (Personale autorizzato al trattamento, interno ed esterno, dall'Istituto Scolastico, in persona del Dirigente, d'ora in avanti "**Titolare**") che a qualunque titolo accede al sistema informativo che si trovi all'interno della rete informatica, collegato o meno a tale rete, o che custodisce qualsiasi dato personale (anche cartaceo) di competenza del **Titolare** e non destinato alla diffusione dovranno attenersi a quanto riportato di seguito. In particolare si evidenzia che:

- L'accesso a un qualunque tipo di trattamento di dati personali con strumenti elettronici è sempre subordinato al superamento di una procedura di autenticazione informatica che prevede l'inserimento di un codice di identificazione personale (username) e di una parola chiave (password) riservata e conosciuta solamente dal medesimo utilizzatore.
- Il successivo accesso a strumenti informatici necessari per il trattamento di dati personali per una corretta esecuzione del proprio incarico è garantito dalla configurazione sul proprio profilo di ulteriori livelli di credenziali di autenticazione.
- Il personale autorizzato deve rendersi conto che la parola chiave rappresenta la prima barriera in una strategia di accesso selettivo a dati personali, e pertanto una parola chiave selezionata con criteri non soddisfacenti può portare alla compromissione dell'intera rete informativa.

Per queste ragioni ciascuno è **responsabile della segretezza della parola chiave associata al proprio codice di identificazione e tenuto a prendere tutte le iniziative appropriate per garantire la sicurezza della stessa.**

Pertanto, è indispensabile che tutto il personale prenda buona nota di quanto appresso illustrato e che si attengano strettamente a queste indicazioni.

Linee guida per la costruzione delle parole chiave

Le scelte del **Titolare** in merito alle caratteristiche delle parole chiave prevedono:

Password per l'accesso all'ambiente Windows:

- definizione della password al primo accesso dell'utente, dopo l'attivazione o riattivazione del proprio account.
- password nota SOLO all'incaricato, che ha la facoltà di cambiarla autonomamente in qualsiasi momento.
- composta da almeno 8 (otto) caratteri
- contenente caratteri di almeno tre delle seguenti categorie:
 - lettere maiuscole (da A a Z)
 - lettere minuscole (da a a z)

- numeri (da 0 a 9)
- caratteri non alfanumerici (ad esempio , !, \$, #, %)
- non contenente riferimenti agevolmente riconducibili all'utente
- cambiamento della password ogni **6 mesi** per gli account autorizzati al trattamento di dati comuni
- cambiamento della password ogni **3 mesi** per gli account autorizzati al trattamento delle categorie particolari di dati 0
- la nuova password impostata dall'utente non potrà essere uguale a quella in scadenza ovvero alle ultime quattro (4) utilizzate

Inoltre, per gli eventuali ulteriori sistemi che prevedono l'inserimento di password, occorre attenersi, laddove possibile, alle regole sopra citate.

Si riportano alcune indicazioni per aiutare nella scelta di password che possono considerarsi sicure.

Parole chiave sicure

Sono da ritenere parole chiave di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

- non devono rappresentare una parola in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso
- non devono essere basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia, date di nascita, anagrammi o combinazione di nomi e simili
- un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata surrettiziamente da terzi nelle vicinanze.

Ecco qualche indicazione per creare delle parole chiave sicure ma facili da ricordare:

- creare una parola chiave, basata sul titolo di una canzone o su un'altra frase, debitamente sintetizzata - ad esempio "7000 caffè di Alex Britti" diventa "7000cFFAB"
- la parola chiave può essere formata abbreviando una intera frase come ad esempio "Chi fa da se fa per 3!" diventa "CfdSfx3!".

Attenzione: non usare mai gli esempi sopra illustrati come parola chiave

Parole chiave deboli

Si sottolinea che le parole chiave di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

- la parola chiave si può trovare in un comune dizionario italiano, in inglese od altra lingua comune
- la parola chiave è una parola di uso comune, come ad esempio il nome di qualche membro della famiglia, di animali da salotto, di amici, di collaboratori o di personaggi di fantasia

- sono da ritenere insoddisfacenti anche parole chiave legate a espressioni informatiche, hardware e software, come pure quelle legate a date di nascita od altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili
- è da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata come debole, preceduta o seguita da una cifra come ad esempio Giovanni1, oppure 1Giovanni.

Istruzioni e raccomandazioni per la protezione della parola chiave e la diligente custodia dei dispositivi di autenticazione in possesso ed uso esclusivo

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni e per sistemi di autenticazione esterni alla rete informatica del **Titolare**, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività non legate all'attività lavorativa.

La parola chiave prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello.

Di seguito un elenco degli accorgimenti da adottare:

- non rivelate una parola chiave attraverso il telefono a chicchessia
- non scrivete la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondetelo in alcuna parte del vostro ufficio
- non archiviate la parola chiave in chiaro in un qualsiasi tipo di sistema di elaborazione, incluso un telefono cellulare, un computer palmare e simile
- non scrivete una parola chiave in un messaggio di posta elettronica
- non rivelate la parola chiave al vostro superiore
- non parlate di parole chiave di fronte a terzi
- non date alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave, che utilizzate
- non svelate la parola chiave su questionari o su formulari di sicurezza
- non rivelate la parola chiave ad un vostro collega di lavoro
- non utilizzare mai la caratteristica, offerta da parecchie applicazioni, di memorizzare la parola chiave.

Inoltre il Personale autorizzato a cui sono stati consegnati dei dispositivi per l'autenticazione (token, smart card, ecc.) sono personalmente responsabili della custodia di tali dispositivi e devono informare repentinamente un proprio superiore gerarchico nel caso di perdita o furto.

Nel caso di operazioni sistemistiche che richiedano la vostra password (es: cambio del PC o installazione di programmi), il **Tecnico informatico** la cambierà, dandovene comunicazione. Al primo utilizzo del PC è obbligatorio che modifichiate subito la password.

Se qualcuno insiste per conoscere la vostra parola chiave, dapprima fate riferimento a questo documento e successivamente informate immediatamente il **Tecnico informatico** o il **DSGA**.

Se avete anche solo il minimo sospetto che la vostra parola chiave sia stata in qualche modo compromessa o venuta a conoscenza di terzi, provvedete immediatamente alla sostituzione della parola chiave e riferite l'accaduto al **Tecnico informatico** e, nel caso in cui avete il minimo sospetto di una perdita di dati, occorre informare tempestivamente il **Tecnico informatico** e il **DSGA** del Data Breach subito.

Si faccia attenzione che, nell'ambito delle misure di controllo del livello di sicurezza del sistema informativo, è possibile che il **Tecnico informatico** effettui tentativi di violazione della vostra parola chiave. Nel caso il tentativo abbia esito positivo, vi verrà chiesto di sostituire immediatamente la parola chiave.

Nel caso si abbia qualsiasi dubbio afferente alle modalità sicure di generazione, utilizzo e conservazione delle parole chiave, deve rivolgersi **Tecnico informatico** per ottenere opportuni chiarimenti ed istruzioni.

Accesso ai dati ad opera del Titolare in caso di emergenza

Si informa che il **Titolare** è tenuto ad adottare idonee e preventive procedure che consentano l'accesso ai dati e ai sistemi, protetti dalla componente riservata delle credenziali (password) o da dispositivi in uso esclusivo al personale, in caso di prolungata assenza o impedimento degli stessi e in caso si renda necessario e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

Resta inteso che dal momento in cui, per l'accesso ai dati in caso di emergenza, il **Titolare** o il **Tecnico informatico** procedano al reset della password in uso esclusivo all'utente, allo stesso non compete più alcuna ulteriore responsabilità, in merito a trattamenti non autorizzati od accessi non consentiti ai dati personali, di cui al suo profilo di autorizzazione.

Tale responsabilità verrà pienamente rimessa in essere non appena l'utente avrà avuto la possibilità di selezionare una nuova parola chiave.

Disattivazione delle credenziali di accesso

Si sottolinea che per motivi di sicurezza le credenziali di accesso assegnate saranno disattivate in caso di:

- perdita del diritto di accesso ai dati per qualunque motivo
- inutilizzo delle credenziali per un periodo superiore a 6 mesi
- accesso in caso di emergenza ad opera del **Titolare**
- ripetuti tentativi di accesso falliti (disattivazione per alcuni minuti)

Qualora ci si trovasse nella impossibilità ad accedere al sistema con le credenziali assegnate occorre rivolgersi al **Tecnico informatico**.

Nel caso di perdita del diritto di accesso, come ad esempio per cessazione del rapporto lavorativo, le credenziali assegnate saranno disattivate e la posta elettronica associata al personale autorizzato sarà re-diretta all'indirizzo di un altro soggetto per il periodo che il **Titolare** riterrà necessario, dopodiché la casella di posta sarà cancellata.

I file di lavoro saranno trasferiti ad altro soggetto interno, sia esso superiore gerarchico o responsabile di area.

Sessioni di trattamento dati incustodite

Si raccomanda di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento di dati personali, in particolare qualora sia necessario allontanarsi temporaneamente dal posto di lavoro. Si ricorda che la pressione contemporanea dei tasti Ctrl + Alt + Canc attiva la finestra di "Protezione di Windows" dalla quale è possibile premere il pulsante "Blocca computer" per bloccare la stazione di lavoro senza la necessità di uscire dai programmi in uso. Una volta ritornati davanti alla propria postazione, per riprendere l'operatività è necessario seguire le istruzioni a video delle finestre di Windows premendo nuovamente i tasti Ctrl + Alt + Canc e inserendo la propria password.

Per cautelarsi ulteriormente dalle eventualità di lasciare sessioni di trattamento di dati personali incustodite, è possibile impostare un blocco automatico della propria postazione di lavoro che richieda l'inserimento della password in fase di ripristino. Per far ciò è necessario eseguire le operazioni specifiche per ogni sistema operativo. Rivolgersi al proprio servizio IT per un supporto specifico.

Il blocco automatico con password è da considerarsi, comunque, una misura atta a ridurre, e non ad eliminare a causa del suo ritardo di attivazione, possibili rischi di trattamento dati da parte di persone non autorizzate. E' necessario, pertanto, prendere tutte le cautele affinché ciò non avvenga, ad esempio mediante il blocco della stazione di lavoro nella modalità manuale sopra identificata.

Istruzioni e raccomandazioni per l'organizzazione dei dati su File System

Si ricorda che le uniche aree autorizzate al salvataggio di dati non strutturati su file system sono gli spazi riservati sul server.

Nello specifico, sui server **di File Sharing** sono presenti delle unità logiche strutturate in sottocartelle, che sono configurate per consentire l'accesso agli aventi diritto.

Le sottocartelle sono caratterizzate come segue:

- Strutturazione delle cartelle in relazione alla tipologia di lavoro (amministrativo, paghe, personale...)
- Ogni utente può chiedere l'attivazione di una propria cartella personale, resa ad esso accessibile e, preterintenzionalmente, agli Amministratori di Sistema.
- Esiste un'area per lo scambio di dati accessibile a tutti gli utenti autenticati.

Tali spazi sono configurati al fine di garantire la sicurezza e la custodia dei dati in conformità a quanto previsto dal profilo di incarico assegnato, impedendo accessi non consentiti, assicurando disponibilità dei dati in caso di emergenza e sottoposti a backup.

Qualora un utente, accedendo al server, si accorga di:

- aver involontariamente cancellato un file
- aver involontariamente corrotto un file
- non reperire il file che si vuole aprire

è necessario che si rivolga al **Tecnico informatico**.

Nel caso non sia stato possibile il recupero dei file, il **Tecnico informatico** insieme all'autorizzato valuterà l'opportunità, in caso di sospetta perdita di dati personali, di informare il responsabile dei Data Breach.

Ogni salvataggio in locale è fortemente sconsigliato e sotto la totale responsabilità dell'incaricato.

Per chi dispone di notebook ed abbia necessità di avere in locale dei documenti, è opportuno attivare una procedura di **sincronizzazione automatica dei file**, chiedendo autorizzazione al Dirigente Scolastico e coinvolgendo il **Tecnico informatico**.

Se invece si utilizzano supporti rimovibili (cd-rom, chiavi USB...) per il trasferimento e la modifica di file, occorre mantenerne una copia aggiornata sul server della rete informatica del **Titolare**.

Istruzioni e raccomandazioni per la custodia, uso e distruzione di supporti rimovibili

In linea generale, non è permessa la copia su supporti rimovibili (cd/dvd, chiavette USB, hard disk, ecc.) di dati personali, per ridurre al minimo il rischio di perdita o distruzione anche accidentale dei dati stessi.

Ciò premesso, ove nello svolgimento della normale attività assegnata, nell'ambito del profilo di autorizzazione, sia indispensabile effettuare una copia di dati personali su supporti rimovibili, occorre attenersi alle seguenti cautele:

- utilizzare solo ed esclusivamente supporti forniti dal Titolare e con l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico o del Tecnico informatico.
- accertarsi che il supporto rimovibile sia debitamente formattato e privo di altri file, che potrebbero essere infettati da virus a contenere dati di natura diversa. Nel dubbio, è sempre bene provvedere alla formattazione *ex novo* del supporto, prima di registrare dati personali
- ove possibile, i dati devono essere protetti da un sistema di cifratura
- qualsiasi supporto rimovibile deve essere contrassegnato da un'etichetta, con una indicazione in chiaro od in codice, tale da permettere di riconoscere immediatamente il contenuto del

supporto in questione, ed evitare che si possa confondere con altri supporti e facilitare la procedura di identificazione del supporto smarrito per l'eventuale segnalazione del Data Breach.

- I supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere sempre direttamente e personalmente custoditi da chi ha realizzato la copia.

Qualora i dati contenuti su supporti rimovibili non abbiano più ragione di essere, si deve provvedere immediatamente alla formattazione dei supporti.

Poiché i supporti rimovibili potrebbero essere danneggiati da campi magnetici, per evitare la perdita anche accidentale dei dati, tali supporti non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico, come ad esempio il magnete di un altoparlante, oppure i trasformatori utilizzati nelle lampade da tavolo.

Si faccia sempre attenzione a non dimenticare il supporto rimovibile all'interno del computer, quando lo si spegne o ci si allontana.

Il supporto rimovibile contenente dati personali non deve mai essere lasciato incustodito, ma deve essere posto all'interno di una custodia sicura. In funzione della criticità dei dati archiviati e quindi del contenuto di eventuali dati sensibili, può essere considerato sicuro un cassetto della scrivania chiuso a chiave, un armadio, una cassaforte, o un altro contenitore idoneo alla custodia di tali supporti.

Se il supporto viene smarrito o rubato occorre immediatamente avviare la procedura di rilevazione del Data Breach.

Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di hardware e software

Il software installato in ciascuna macchina (sistema operativo, Office Automation...) nonché le relative configurazioni hardware, rispecchiano la condizione necessaria e sufficiente per il consueto lavoro da svolgersi e comunque valutato e stabilito dal **Titolare**.

Qualora riteniate necessario disporre di un nuovo software o di un aggiornamento hardware per le consuete mansioni, è proibito procedere all'auto-installazione dei medesimi ma è necessario informare il **Tecnico informatico** che valuterà l'opportunità dell'upgrade della macchina.

È bene ricordare che ogni software ha una licenza e l'uso improprio di questa può portare a conseguenze civili.

Inoltre agli utenti dei Personal Computer non è consentito l'accesso ai parametri di configurazione dei software e del Sistema Operativo, per modificare i quali è sempre necessaria una specifica attività da parte del **Tecnico informatico**.

Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di internet e del servizio e-mail

L'utilizzo di internet e della posta elettronica, sono resi disponibili dal **Titolare** per scopi lavorativi, cioè al fine di ottemperare alle mansioni previste dal proprio ruolo.

Il servizio e-mail è considerato uno strumento di lavoro a tutti gli effetti, come il fax, il telefono e pertanto l'Incaricato deve farne un uso appropriato, che non esuli dal contesto lavorativo in cui opera.

È necessario ricordare che l'utilizzo dell'e-mail può comportare dei rischi derivanti dalla possibile intercettazione della medesima e, quindi, i documenti in essa contenuti potrebbero essere letti e/o utilizzati da persone non autorizzate al trattamento (per tale motivo è vietato inviare a mezzo mail file

contenenti categorie particolari di dati, come ad esempio dati sanitari). Per l'invio di file o documenti contenenti categorie particolari di dati è consigliabile l'utilizzo di PEC o file con password (da comunicare al destinatario attraverso altro canale e non nello stesso messaggio di posta elettronica).

Nel momento in cui una e-mail viene stampata, assume tutte le caratteristiche di un documento cartaceo e il personale deve attenersi alle istruzioni in merito a questa tipologia di trattamento.

È necessario, inoltre, prestare molta attenzione alle e-mail che giungono nella propria casella di posta, in quanto queste potrebbero essere state inviate in automatico da sistemi infetti da virus e quindi potrebbero contenere esse stesse dei virus. Qualora giungessero e-mail da mittenti sconosciuti evitare, in prima analisi, di aprire eventuali allegati.

Importante ricordare che, nei casi di inoltrare di e-mail a più destinatari esterni al **Titolare** che non hanno l'esigenza di conoscere gli altri destinatari, occorre utilizzare la funzionalità di invio per conoscenza nascosta (Ccn).

Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di phishing

Il phishing è un'azione volta al furto dell'identità informatica, cioè di quelle informazioni, generalmente riservate, che permettono di identificare un soggetto che accede ad un sistema informatico (es. le credenziali di accesso al pc, le credenziali di accesso al portale internet del conto corrente bancario, ecc.).

Il phishing inizia con la ricezione di una e-mail inviata dal truffatore alle potenziali vittime. Di norma il messaggio di posta ha un aspetto formale e cerca di indurre il destinatario ad effettuare una serie di operazioni abbastanza usuali per coloro che usufruiscono dei servizi web on-line.

Ad esempio l'invito a "cliccare" sull'indirizzo del sito (in questo caso pirata) e la presentazione di una pagina web che appare con tutte le caratteristiche dell'azienda con la quale l'utente ha stipulato il servizio on-line. Se la vittima inserisce i propri dati tramite l'apposita pagina web, scatta il meccanismo di raccolta delle informazioni che, una volta in possesso del truffatore, possono essere usate in modo fraudolento.

Si riporta un esempio di e-mail phishing.

"Gentile Cliente,

questa e-mail Le è stata inviata dai server di (di solito il nome di una banca) per evitare che il suo account (nome utente e password) sia disattivato per inutilizzo. Per completare l'operazione è sufficiente che Lei faccia click sul link seguente ed effettui il log-in come di consueto. Tutto questo per garantire la protezione dei suoi dati. Infatti è stato riscontrato che molti utenti non effettuano l'accesso da tanto tempo. Per verificare il suo account faccia click sul link seguente e, quindi, effettui il log-in come di consueto: www.nomebanca.com/verificaaccount“

Per scongiurare le minacce di phishing è utile attenersi ai seguenti punti:

- evitare di rispondere a richieste di informazioni personali ricevute tramite posta elettronica, se non si ha certezza della provenienza. Nel dubbio, è sempre preferibile verificare l'attendibilità dell'informazione o della richiesta contattando il mittente con canali diversi (es. telefono).
- anche se il link nella e-mail o la barra degli indirizzi web risulta (apparentemente) corretto, è bene sapere che esistono delle tecniche, usate dagli hacker, per mascherare l'indirizzo fasullo con uno corretto. Se c'è il minimo sospetto è meglio evitare di "cliccare" sui link per accedere ai relativi siti web. Questi collegamenti potrebbero condurre al sito pirata. Invece, aprire una nuova finestra del browser e digitare a mano l'indirizzo.
- i siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati, adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL - Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL.

In ogni caso è opportuno notificare al **Tecnico informatico** eventuali sospetti di phishing, furto d'identità o usi illeciti delle proprie informazioni e, nel caso ci fosse il fondato sospetto di una violazione dei dati personali, occorre informare i referenti delle procedura sui Data Breach.

Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di pharming

Il pharming è un'estensione estremamente sofisticata del phishing. A differenza di quest'ultimo, gli attacchi di Pharming rimangono nascosti in un computer connesso alla rete e raccolgono informazioni sui dati finanziari durante la normale navigazione delle vittime. Gli utenti che vogliono collegarsi a un sito web sono, a loro insaputa, dirottati verso un sito artefatto simile a quello originale. Una volta impiantato lo schema di pharming, può partire l'attività dannosa contro un gran numero di siti che l'utente visita regolarmente, senza che la vittima se ne renda minimamente conto.

Per identificare le minacce di pharming è utile sapere che:

- i processi di login, verifica o informazione mostrati nei siti pirata non sono esattamente identici a quelli del sito autentico
- è probabile che i siti di pharming richiedano informazioni di verifica o personali che solitamente non sono necessarie
- i siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati, adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL - Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL

- in un sito sicuro, l'indirizzo (URL) che compare nel browser dovrebbe contenere il prefisso https:// nella barra dell'indirizzo. I siti di phishing generalmente non hanno certificati SSL per cui il prefisso http:// rimane anche quando si devono inserire dati riservati
- se il browser rileva l'esistenza di un problema con il certificato SSL, invece di ignorarlo, gli utenti devono cogliere l'occasione per controllare il certificato e considerarlo come un segno evidente di sito fraudolento.

In ogni caso è opportuno notificare al **Tecnico informatico** eventuali sospetti di phishing e, nel caso ci fosse il fondato sospetto di una violazione dei dati personali, occorre i referenti delle procedura sui Data Breach.

Istruzioni per il trattamento di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici

Gestione quotidiana pratiche

Istruzioni per i dati personali in genere

- Le pratiche contenenti dati personali (di seguito: “le pratiche”) devono essere di norma riposte in archivi chiusi. Si considera archivio chiuso anche il locale chiuso a chiave.
- Le pratiche devono essere prelevate, a cura degli utilizzatori, solo nella misura e per il tempo strettamente necessari per lo svolgimento dei relativi compiti, al termine dei quali – ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa – devono essere riposte negli archivi. Ciascun utilizzatore deve aver cura di verificare che le pratiche affidategli non restino incustodite, specie in contesti accessibili a soggetti non incaricati del trattamento (aree di passaggio, sale d'attesa, sale riunioni, ecc.).
- Anche durante la giornata lavorativa, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro per un periodo di tempo significativo, le pratiche devono essere riposte negli archivi, salvo adeguata garanzia di controllo da parte di altri utilizzatori autorizzati ai medesimi trattamenti. In ogni caso le pratiche non devono essere mai lasciate incustodite.
- Lo smarrimento o il furto di informazioni devono essere comunicati immediatamente ai referenti delle procedura sui Data Breach.
- È buona regola evitare la proliferazione eccessiva di stampe e fotocopie di documenti contenenti dati personali. Le stampe e le fotocopie inutili devono essere distrutte nell'apposito distruggi-documenti, se disponibile, oppure devono essere strappate in pezzi piccoli.

Istruzioni per le categorie particolari di dati e per i dati relativi a condanne penali o reati

Oltre a quanto previsto per i dati personali in genere, le pratiche contenenti categorie particolari di dati e dati relativi a condanne penali o reati devono essere conservate in archivi ad accesso controllato, devono essere controllate e custodite fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone

prive di autorizzazione (ivi compresi altri utilizzatori che non siano autorizzati ad accedere alle informazioni sensibili), e devono essere restituite al termine delle operazioni affidate.

Quando circolano all'interno dell'Istituto scolastico devono essere inserite in busta chiusa; stesso discorso qualora vi fosse la necessità di comunicare tali dati e documenti ad altri Enti (es. Comuni o ASL) autorizzati in forza di norma di legge o regolamento a riceverli.

Compete agli utilizzatori il controllo della chiusura a chiave degli armadi contenenti tale tipologia di dati e la chiusura dei propri uffici in caso di temporaneo allontanamento ed alla fine dell'orario lavorativo. I documenti contenenti dati ultra-sensibili (es. stato di salute relativo ai BES o DSA devono essere custoditi in cassaforte).

Gestione chiavi

I soggetti chiamati a gestire le chiavi "fisiche" degli archivi devono:

- all'atto della consegna delle chiavi, verificarne subito il corretto funzionamento;
- verificare che le chiavi non restino inserite negli armadi/archivi;
- conservare le chiavi in un luogo e con modalità che ne garantiscano una sicurezza adeguata anche al tipo di archivio;
- non metterle a disposizione né mostrarle ad estranei;
- in caso di smarrimento o sottrazione, farne immediata segnalazione ai referenti delle procedura sui Data Breach e richiedere la sollecita sostituzione della serratura, spostando se del caso, per il tempo necessario, i documenti dall'archivio non protetto.

Compete a tali soggetti il controllo della chiusura a chiave degli armadi contenenti dati sensibili e la chiusura dei propri uffici in caso di temporaneo allontanamento ed alla fine dell'orario lavorativo.

Scarti di archivio

Gli scarti di archivio, ossia il periodico smaltimento di materiale cartaceo contenente dati personali, deve essere effettuato evitando che le informazioni personali, specie se sensibili, possano essere trattate da soggetti non incaricati/autorizzati.

In particolare i documenti contenenti categorie particolari di dati devono essere smaltiti mediante utilizzo degli appositi strumenti per la distruzione, ove disponibili, altrimenti vanno ridotti in piccoli pezzi.

Consegna di certificazioni medico-sanitarie a mezzo di altri soggetti

La consegna di certificazioni mediche, o comunque di altre informazioni personali delicate relative ai dipendenti o a terzi può essere effettuata anche tramite altri dipendenti o comunque altre persone a condizione che:

- la documentazione sia di regola consegnata in busta chiusa;

- prima della consegna, la documentazione non sia lasciata incustodita. Di regola, ove non sia presente il destinatario, la documentazione va consegnata a un responsabile d'area o superiore gerarchico;
- la consegna avvenga nel minor tempo possibile.

Uso del fax e di Scanner Digitali

Non inviare FAX contenenti dati personali ad un destinatario generico (ad es. un ufficio).

Se occorre inviare un FAX contenente dati personali ad una persona autorizzata a visionarli, è opportuno invitare la persona destinataria ad essere vicina al fax al momento della spedizione.

Riguardo ai FAX ed alle fotocopiatrici digitali con scanner di rete, il loro utilizzo è consentito per l'invio delle scansioni tramite e-mail o, se previsto nelle specifiche sedi, via rete o FTP ad una cartella di rete accessibile a tutti gli incaricati.

E necessario adottare le seguenti cautele:

- le scansioni contenenti categorie particolari di dati personali devono avvenire esclusivamente via e-mail.
- le scansioni inviate via FTP devono essere cancellate immediatamente dopo la scansione ed il successivo salvataggio da parte dell'incaricato che l'ha effettuate.
- in ogni caso è prevista la cancellazione automatica di tali aree ogni venerdì sera.

Telefonate e colloqui

Informazioni telefoniche

Il personale deve considerare che il colloquio telefonico non è, di norma, metodo adeguato per l'identificazione sicura dell'interlocutore.

Deve essere pertanto rispettata la seguente regola generale: non è consentito fornire informazioni personali telefonicamente, in quanto non è di norma possibile identificare con certezza la persona con la quale è in corso il colloquio.

La regola generale può trovare eccezioni tutte le volte in cui si possa ragionevolmente ritenere di avere sufficienti elementi per l'identificazione certa dell'interlocutore (ad esempio, in quanto esiste con l'interlocutore una consuetudine di rapporto, tale da garantire di fatto il riconoscimento; oppure in forza di una verifica su alcuni dati personali –data di nascita, codice fiscale, ecc.; e così via).

Comportamento nel corso delle telefonate

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, anche utilizzando cellulari, per evitare che dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

Misure di controllo e verifica

Al fine di forzare, monitorare e verificare l'adozione delle misure di sicurezza, il **Titolare**, relativamente agli strumenti elettronici di trattamento dati, adotta i seguenti accorgimenti tecnici:

- ai nuovi utenti sarà obbligatoriamente richiesta la scelta di una password personale al primo accesso al sistema
- non saranno accettate dal sistema password di lunghezza inferiore a 8 caratteri
- saranno accettate dal sistema solo password contenenti caratteri di almeno tre delle seguenti categorie:
 - lettere maiuscole (da A a Z)
 - lettere minuscole (da a a z)
 - numeri (da 0 a 9)
 - caratteri non alfanumerici (ad esempio , !, \$, #, %)
- il sistema ricorderà agli utenti l'avvicinarsi della scadenza della propria password e imporrà il cambio della stessa allo scadere, impostato almeno ogni 3 mesi per gli account autorizzati al trattamento di dati sensibili, ogni 6 mesi per gli altri.
- Ove possibile il sistema verificherà che la nuova password inserita sia differente dalle ultime 4 utilizzate.

Inoltre il **Titolare** effettuerà, periodicamente, specifiche verifiche al fine di valutare se gli strumenti elettronici affidati sono usati in attinenza all'ambito lavorativo e secondo le istruzioni impartite.

Relativamente al trattamento di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici, il **Titolare** effettuerà, periodicamente, specifiche verifiche al fine di valutare se sono seguite le procedure e le istruzioni impartite.

Istruzioni specifiche per Assistenti Amministrativi

Tutto il personale ATA che tratta, o si trova a trattare, in qualunque modo, dati personali del **Titolare** deve attenersi alle seguenti procedure:

- agire in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni e nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) con particolare riferimento alle comunicazioni, anche elettroniche, alla ricezione, alla consegna, al trasporto e alla duplicazione di documenti contenenti dati personali;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- non utilizzare i dati personali trattati per finalità incompatibili con la funzione svolta;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (floppy disk, cd, dvd, pendrive, ecc.) che contengono dati personali e categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679;
- non portare all'esterno della scuola documenti contenenti dati personali senza previa autorizzazione del Responsabile o del Titolare del trattamento;
- trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;
- non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- non memorizzare password (tramite la funzione "remember password") su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- non pubblicare on line (nemmeno attraverso i canali social privati) circolari, dati o documenti contenenti i nomi degli studenti portatori di handicap;
- trattare i dati sulle origini razziali ed etniche solo per favorire l'integrazione degli alunni stranieri;
- utilizzare i dati sulle convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di culto e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- trattare i dati idonei a rivelare lo stato di salute per l'adozione di specifiche misure di sostegno per gli alunni disabili o con disturbi di apprendimento, per le seguenti finalità: gestione delle assenze per malattia, insegnamento domiciliare e ospedaliero a favore degli alunni affetti da gravi patologie, partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- trattare i dati relativi a opinioni politiche esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza (ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori);
- prestare attenzione a chi ha accesso ai nominativi degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa (ad esempio i professori che devono predisporre il piano didattico personalizzato).

Istruzioni specifiche per Docenti

Tutto il personale docente che tratta, o si trova a trattare, in qualunque modo, dati personali del **Titolare** deve attenersi alle seguenti procedure:

- agire in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni e nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) con particolare riferimento alle

comunicazioni, anche elettroniche, alla ricezione, alla consegna, al trasporto e alla duplicazione di documenti contenenti dati personali;

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria funzione;
- rispettare il divieto di diffusione e comunicazione dei dati personali salvo i casi strettamente funzionali allo svolgimento dei compiti affidati e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione, anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
- tutte le informazioni di cui il docente viene a conoscenza con comunicazioni, da parte di colleghi, del Dirigente, dagli assistenti amministrativi, dagli alunni e dalle famiglie, anche attraverso elaborati scritti, relative a dati personali devono essere utilizzate solo per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente;
- consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato alla sua conservazione permanente;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Dirigente o il DSGA di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi, nonché qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni per finalità o modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;
- comunicare al Dirigente eventuali alterazioni di registri e/o dati personali riguardanti gli alunni;
- non portare all'esterno della scuola o effettuare copie di documenti contenenti dati personali senza previa autorizzazione del responsabile o titolare;
- non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- non memorizzare password (tramite la funzione "remember password") su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- svuotare il cestino ogni volta che si eliminano documenti contenenti dati personali;
- non pubblicare sui social network foto e video degli alunni e non utilizzare strumenti social (es. whatsapp e similari) per comunicare dati personali riferiti a minori;
- non pubblicare on line (nemmeno attraverso i canali social privati) circolari, dati o documenti contenenti i nomi degli studenti portatori di handicap;
- trattare i dati sulle origini razziali ed etniche solo per favorire l'integrazione degli alunni stranieri;
- utilizzare i dati sulle convinzioni religiose al fine di garantire la libertà di culto e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- trattare i dati idonei a rivelare lo stato di salute per l'adozione di specifiche misure di sostegno per gli alunni disabili o con disturbi di apprendimento, per le seguenti finalità: gestione delle assenze per malattia, insegnamento domiciliare e ospedaliero a favore degli alunni affetti da gravi patologie, partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- trattare i dati relativi a opinioni politiche esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza (ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori);

- prestare attenzione a chi ha accesso ai nominativi degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa (ad esempio i professori che devono predisporre il piano didattico personalizzato).

Istruzioni specifiche per Collaboratori scolastici

Tutti i Collaboratori scolastici che trattano, o si trova a trattare, in qualunque modo, dati personali del **Titolare** deve attenersi alle seguenti procedure:

- agire in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni e nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 (e s.m.i.) con particolare riferimento alle comunicazioni, anche elettroniche, alla ricezione, alla consegna, al trasporto e alla duplicazione di documenti contenenti dati personali;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria funzione;
- rispettare il divieto di diffusione e comunicazione dei dati personali salvo i casi strettamente funzionali allo svolgimento dei compiti affidati e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rispettare, altresì, il riserbo delle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;
- non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
- non portare all'esterno dell'istituto documenti contenenti dati personali senza previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali e categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati, di alunni o dei docenti (quali registri di classe, registri personali dei docenti, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze), segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al Dirigente scolastico o al DSGA e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non lasciare incustoditi e a disposizione di estranei fotocopie, documenti o altri supporti anche informatici che contengono dati personali e categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati;
- accertarsi della distruzione di documenti o supporti inutilizzati contenenti dati personali e categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- non abbandonare la postazione di lavoro, per pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto nei fogli di lavoro;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali e categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati;

- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- provvedere alla riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della conservazione permanente;
- accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi materiali, in caso contrario provvedere temporaneamente alla loro custodia e segnalare la situazione tempestivamente al DSGA;
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al DSGA;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate e le chiavi delle stanze depositate negli appositi contenitori;
- eventuali credenziali di autenticazione devono essere custodite con cura e diligenza, non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi, in caso di loro smarrimento è necessario dare immediata notizia al DSGA.

Istruzioni da seguire in caso di Data Breach

Nel caso in cui vi sia il fondato sospetto che si sia verificata una violazione di dati, come ad esempio:

- Perdita di documenti o fascicoli
- Distruzione archivi
- Furto o smarrimento di strumenti elettronici contenenti dati personali
- Sospetto di accesso non autorizzato nei locali deputati all'archiviazione
- Sospetto di accesso non autorizzato nella sala CED/Server
- Sospetto di accesso non autorizzato nel proprio PC
- Comportamento anomalo del proprio PC o dispositivo informatico
- Etc....

Occorre informare tempestivamente i referenti delle procedura sui Data Breach, comunicandogli il maggior numero di dettagli circa la violazione subita:

- Data in cui è avvenuto l'evento o in cui si è venuti a conoscenza
- Modalità di esposizione al rischio, ad es.:
 - Lettura dei dati personali
 - Copia dei dati personali
 - Alterazioni dei dati personali
 - Cancellazione dei dati personali
 - Furto dei dati personali
- Dati personali oggetto della violazione (dati dei dipendenti, dei clienti, etc.)

Sanzioni

Un Incaricato che abbia violato le linee guida di sicurezza riportate nel presente documento potrebbe essere sottoposto ad azioni disciplinari, per i possibili riflessi che la sua negligenza potrebbe avere avuto sulla sicurezza relativa alla protezione dei dati personali.