



I.S.I.S. VALCERESIO
C.F. 95044940120 C.M. VAIS00400R

AOO_VA_0001 - Area Organizzativa Omogenea
 Prot. 0007246/U del 15/10/2021,09:47

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



Protocollo: vedere segnatura

Bisuschio, _____

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA
 AL SITO WEB ISTITUZIONALE
 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 "Disposizioni generali/atti generali"**

OGGETTO: LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA incaricati del trattamento anche IN REGIME DI SMART WORKING - Rif.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA

Premessa

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che gli assistenti amministrativi e il DSGA sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati durante lo svolgimento delle attività lavorative anche in regime di Smart Working

Definizioni

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

Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



- fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pendrive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche

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



VALCERESIO

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



DIVIETI

E' esplicitamente vietato:

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

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

Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

Il titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Carmela Sferlazza

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come DPO, è:

Ing. Roberto Doria
email: segreteria@

Il Dirigente Scolastico
Maria Carmela Sferlazza
(Titolare del Trattamento)

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

Per il personale in servizio e quello nuovo in ingresso.

Il Sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione della determina dirigenziale di designazione dell'Unità Organizzativa "Assistenti Amministrativi e DSGA" cui fa parte, pubblicata nel sito web istituzionale unitamente alle specifiche linee guida sulla sicurezza (Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali/atti generali".

Firma del Lavoratore _____