



Piana degli Albanesi



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"
Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel./Fax 0918561000-Cod.Fisc.80023960828-C.M.PAIC88100E

P.E.O paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it SITO: www.icsskanderbeg.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SKANDERBERG"-PIANA DEGLI ALBANESI
Prot. 0003983 del 08/06/2023
VII (Uscita)

Piana degli Albanesi 08/06/2023

Alla Sezione Privacy del Sito Web

Disposizioni per il Trattamento dei dati personali Assistenti Amministrativi

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. 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.
2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'Assistente Amministrativo è individuato quale "Incaricato al trattamento dei dati personali". 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, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
 - Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
 - Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
 - Acquisire autodichiarazione da parte degli interessati, circa la presa visione della normativa sulla privacy vigente e pubblicata all'interno della sezione privacy del Sito web dell'Istituto Scolastico;
 - Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
 - Informare prontamente il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi; accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
 - Non fornire in alcun modo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del referente privacy;



Piana degli Albanesi



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**

Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel./Fax0918561000-Cod.Fisc.80023960828-C.M.PAIC88100E

P.E.O paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it SITO: www.icsskanderbeg.edu.it

- Non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
 - Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
 - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
 - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
 - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 - Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 - Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 - Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
3. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
 - Non lasciare dispositivi di archiviazione (pen drive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;
 - In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
 - Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);



Piana degli Albanesi



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**

Via Pietra di Maria- 90037 PIANA DEGLI ALBANESI (PA)

Tel./Fax0918561000-Cod.Fisc.80023960828-C.M.PAIC88100E

P.E.O paic88100e@istruzione.it P.E.C. paic88100e@pec.istruzione.it SITO: www.icsskanderbeg.edu.it

- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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;

- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.

Per quanto riguarda la gestione del servizio posta elettronica bisogna utilizzare le seguenti regole:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- Inviare messaggi di posta solo se autorizzati dal Responsabile;
- Controllare l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Chiara Di Prima

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*