



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO "PAOLO STEFANELLI"
Scuola capofila della Rete "Rosetta Rossi" - Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 8
C. M. RMIC8GU00D - C.F. 97713220586
Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma - Tel. 06.95955186 - rmic8gu00d@istruzione.it - rmic8gu00d@pec.istruzione.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Istituto l'IC Paolo Stefanelli, Via Pestalozzi, 5- 00168 ROMA Cod. Mec. RMIC8GU00D, Tel 06/95955186 - e mail: rmic8gu00d@istruzione.it PEC: rmic8gu00d@pec.istruzione.it, nella persona della Dirigente scolastica pro tempore Maria Cristina Girardi in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa personale amministrativo istituita con apposita determina dirigenziale.

Vengono di seguito riportate le disposizioni cui dovrà attenersi il personale amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali. Ulteriori informazioni sulla modalità del trattamento dei dati e sulle misure di sicurezza adottate sono contenute nel registro dei trattamenti.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
- Consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta.
- Occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
- Si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico.
- I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare.
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente.

- Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione.
- I documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- 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 ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute.
- Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.).
- E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
- La parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- la parola chiave deve essere chiusa in una busta opaca, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare all'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali, che ne curerà la conservazione.
- In caso di necessità il titolare o l'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata.
- Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di

- chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password.
- Spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro.
 - Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento.
 - Verificare con cura la provenienza e la veridicità di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet.

Regole per la scelta delle parole chiave

- Usare una parola chiave di almeno otto caratteri.
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari).
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale.
- Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

La Dirigente Scolastica
Maria Cristina Girardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93