



**ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA**  
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) - e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: [icdelianuova.gov.it](http://icdelianuova.gov.it)  
**89012 DELIANUOVA (RC)**



**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
**INCARICATI (\*) DEL TRATTAMENTO**

(\*) Rif. Regolamento: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che gli assistenti amministrativi sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati.

**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 utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- non 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 (area Personale, area 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 di rete 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.

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

### **Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto**

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è: Avv. Massimiliano Rollo, nato a Cittanova (RC) il 05/09/1976 ed ivi residente alla via Sirio n. 20, C.F. RLLMSM76P05C747I, tel: 096660393, Cellulare: 3938533456, email: [info@avvocatorollo.it](mailto:info@avvocatorollo.it), PEC: [massimilianorollo@gigapec.it](mailto:massimilianorollo@gigapec.it).

Data di aggiornamento: \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Titolare del trattamento dati