via A. La Marmora, 66
90143 – Palermo
Tel 091 342074
C.F. 80015360821
C.M. PASL01000V

Contatti:
pasl01000@istruzione.it
pasl01000@pec.istruzione.it
liceoartisticocatalano.edu.it

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
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 soggettiinteressati.

Definizioni

Trattamento di dati : 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.

Incaricato del trattamento : chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art. 29 GDPR).

Violazione dei dati personali (*) : la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, *12)*, GDPR)

Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, esplicitie legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- Verificare l'esattezza dei dati e, se necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- 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 modo da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al conseguimento degli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati (finalità del trattamento); appena conseguite le finalità del trattamento, qualora sia necessario trattare ulteriormente i dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici (art 5 lett. *e)* GDPR), provvedere a conservare i dati adottando adeguate misure tecniche ed organizzative, quali la pseudonimizzazione o l'anonimizzazione, in modo da impedire l'identificazione dell'interessato in conformità all'art. 89 co.1. GDPR;
- Comunicare, o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali relativi a terzi esclusivamente ai soggetti autorizzati, ed in ogni caso nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (RPD) di seguito indicati, di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (*);
- Non fornire telefonicamente o a mezzo e-mail dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali, e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver previamente provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati.

Misure operative specifiche per l'utilizzo di tecnologie informatiche

- Per un'adeguata protezione dei diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, scegliere una password alfanumerica composta da almeno otto caratteri, di cui una lettera in maiuscolo e un

carattere speciale, non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);

- Conservare accuratamente la propria password ed astenersi dal comunicarla a soggetti terzi per qualsiasi motivo;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software;
- Trascrivere la nuova password su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata, e consegnarla al custode delle credenziali;
- Prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente, effettuare il log-off, da diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, o quantomeno impostare uno screen- saver protetto da password;
- Al termine di ogni sessione di lavoro, procedere allo spegnimento dei dispositivi informatici;
- Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto di utilizzare social network;
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire allegati 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, 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.