ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
" ROSINA SALVO "- TRAPANI
Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - Codice univoco: UFV6LD
sito internet www.rosinasalvo.edu.it

CIRCOLARE N. 3 BIS

Agli Assistenti Tecnici

Al Sito Web

AT sezione Disposizioni Generali / Atti Amministrativi Generali

OGGETTO: LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO ASSISTENTI TECNICI.

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

Definizioni

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 (art. 4 GDPR).

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, conservatio comunque trattati (art. 4, 12, GDPR)

Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni l'assistente tecnico, in qualità di incaricato del trattamento, dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza
- 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 sonoraccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo nonsuperiore 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 relativi a terzi esclusivamenteai 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 ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (*).
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax 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;
- Nel caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività didattiche giornaliere provvedere personalmente a riporli in apposito armadio o cassetto dotato di serratura nel locale dell'edificio scolastico adibito alla loro custodia, o in alternativa consegnarli al collaboratore scolastico incaricato.
- Nel caso in cui l'incaricato entri in possesso di documenti, che contengono dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali inutilizzati o superflui (es. doppia copia non necessaria di un documento, appunti provvisori, copia non autorizzata, etc…) dovrà accertarsi della loro corretta distruzione (tramite il "distruggi-documenti");
- Effettuare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali, esclusivamente previa autorizzazione;
- Al fine di garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei dati all'atto di duplicazione di documenti attraverso fotocopie e del trasporto degli stessi, l'incaricato dovrà comportarsi in maniera lecita prevenendone la perdita, la distruzione, o eventuali danni accidentali;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Misure operative specifiche all'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 di accesso a software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software 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;
- Prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente, effettuare il log-off, dai diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete, 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 e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) contenenti dati personali di alunni o genitori, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto inlinea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

Disposizioni specifiche per la gestione degli apparati:

- Laboratorio di Informatica: sede centrale di Via Marinella, Via Virgilio, Corso Italia, Via del Melograno;
- Laboratorio di Fisica/Scienze: sede centrale di Via Marinella, Corso Italia;
- Laboratorio Multidisciplinare: sede centrale di Via Marinella;
- Laboratorio di Grafica: Via del Melograno – Liceo Artistico;
- Laboratorio STEM : Via del Melograno - Liceo Artistico.

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.

Trapani, 18 marzo 2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Messina
(Titolare del trattamento)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93