



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

## **Istituto Professionale di Stato "A. Moncada" – Lentini (SR)**

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera, Servizi commerciali - Lentini (SR)

Manutenzione e assistenza tecnica - Francofonte (SR)

Pag. 1 di 2

Prot.n. 11871/1.4.a del 14/12/2018

Agli Assistenti Amministrativi dell'Istituto  
All'albo

### **LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO**

Con il presente documento si intendono fornire le 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, pen drive) 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.

Sede Legale: Via G. Tringali, s.n.c. – 96016 Lentini (SR)

Tel. Presidenza/Uffici: 095-905532 - Fax 095-7832990 – Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Carla Di Domenico

PEO: sris00600l@istruzione.it - PEC: sris00600l@pec.istruzione.it - WEB: www.iismoncada.gov.it

Codice Meccanografico: SRIS00600L – Codice Fiscale: 82000570893 - Codice Univoco Ufficio: UFBYE1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

## **Istituto Professionale di Stato "A. Moncada" – Lentini (SR)**

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera, Servizi commerciali - Lentini (SR)

Manutenzione e assistenza tecnica - Francofonte (SR)

Pag. 2 di 2

### **Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche**

- ✓ Scegliere per i diversi software gestionali (area Personale, area Didattica, eccetera) una password 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 logout 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**

Ing. Maurizio Intraiva e-mail [dpo@itesys.it](mailto:dpo@itesys.it) , pec [itesys@itesys.com](mailto:itesys@itesys.com)

LENTINI, 14/12/2018



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Maria Carla Di Domenico*  
FIRMATO DIGITALMENTE