



I. C. S. "PESTALOZZI-CAVOUR"

VIA CROCIFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D - 90135 PALERMO

TELEFONO: 091/6573978 - FAX: 091/421679

C.F. 80057080824

C.M. PAIC8AU00Q



INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.icspestalozzi-cavour.it

Circ. n. 435

-A Tutto il personale Scolastico

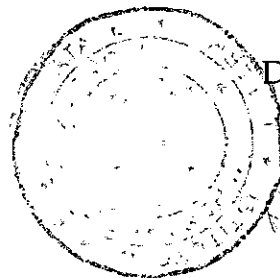
I.C.S. "PESTALOZZI-CAVOUR"-PA
Prot. 0014572 del 31/08/2021
07 (Uscita)

Oggetto: Documentazione relativa al trattamento dei dati personali

Per opportuna conoscenza delle SS.LL. si trasmettono in allegato i documenti relativi al trattamento dei dati personali in assolvimento alle finalità istituzionali disciplinati dalle norme che regolano le Istituzioni Scolastiche:

- Informativa rivolta al Personale dipendente
- Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali Docenti
- Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali Ass. Amm.

Si precisa che i documenti sono consultabili sul sito della scuola.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gerlanda Cuschera



Informativa rivolta al Personale dipendente
resa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento Europeo
aggiornata alla data del 1° settembre 2021

Introduzione

Con l'entrata in vigore del Regolamento europeo l'Istituto **Comprensivo Statale Pestalozzi Cavour** è tenuto a fornire le informazioni di seguito indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in assolvimento delle finalità istituzionali disciplinate dalle norme che regolano le istituzioni scolastiche.

A tal proposito, il presente documento ha lo **scopo di fornire**, in maniera semplice e intuitiva, tutte le informazioni utili e necessarie affinché l'interessato possa conferire i propri dati personali in modo consapevole e informato e, in qualsiasi momento, richiedere ed ottenere chiarimenti e/o rettifiche, così come richiesto dal Regolamento europeo.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è:



I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"

VIA CROCIFFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO

TELEFONO: 091/6573978 - FAX: 091/421679

C.F. 80057080824

C.M. PAIC8AU00Q

INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.icspestalozzi-cavour.it

Il Legale rappresentante del titolare è:
Dirigente Scolastico Gerlanda Cuschera
E mail scuola
paic8au00q@istruzione.it

Il Responsabile del trattamento dei dati è:
Dott. Alfredo Giangrande
giangrande.alfredo@gmail.com

Con il termine **dati personali** si fa riferimento alla definizione del Regolamento ossia *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale"*.

diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"

Il Regolamento prevede che, prima di procedere al **trattamento** dati personali è necessario che la persona a cui tali dati personali appartengono sia informata circa i motivi per i quali tali dati sono richiesti e in che modo verranno utilizzati. Con il termine **trattamento dei dati** si intende: *"Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la notifica, l'estrazione la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione,*

Concetto di dato personale

Definizione di trattamento di dati personali

XX Nell'ambito dell'ordinamento italiano l'istituzione scolastica è soggetto dotato di capacità pubblica, persegue finalità di interesse generale, opera in regime di diritto amministrativo ed esercita potestà pubbliche.

Costituiscono base giuridica del trattamento: Consenso - Obbligo legale per il titolare – Legittimo interesse prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati – Adempimento di obblighi contrattuali – Interesse vitale della persona interessata o di un terzo - Esecuzione di un obbligo di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante dal regolamento UE ovvero da normativa nazionale - Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali quali i dati denominati sensibili e giudiziari.

Base giuridica di trattamento Art. 6 del Regolamento

Ogni trattamento è sostenuto da una base giuridica

XX I dati personali comunque raccolti sono trattati da autorizzati al trattamento che agiscono sotto l'autorità del Titolare sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo. L'Istituzione scolastica si può avvalere del supporto di fornitori esterni per l'erogazione di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico ed amministrativa, i quali potrebbero venire a conoscenza di dati del personale dipendente di ruolo e non, ai soli fini della prestazione richiesta, in qualità di responsabili esterni del trattamento.

Soggetti autorizzati al trattamento di dati personali Art. 29 del Regolamento

Sono le persone fisiche autorizzate a raccogliere e trattare dati personali

XX L'interessato è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati e coincide con il soggetto titolato a conservare i diritti che gli spettano nei confronti del titolare del trattamento.

Per la descrizione dei trattamenti si usa raggruppare gli interessati in **categorie** omogenee a seconda del tipo di rapporto instaurato con il titolare.

Si possono individuare le principali categorie in: personale dipendente docente e non, collaboratori scolastici, personale tecnico-amministrativo, esperti esterni.

Il Regolamento raccomanda, ove applicabile, l'uso della pseudonimizzazione al fine di tutelare maggiormente gli interessati i cui dati personali sono sottoposti a trattamenti particolari, quali quelli denominati sensibili e giudiziari.

L'Interessato

E' la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali

XX Il Regolamento precisa che **destinatario** è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi".

Pertanto debbono essere considerati destinatari tutti i soggetti che ricevono dati personali da un titolare, sia che siano interni o esterni, sia che li ricevono per eseguire trattamenti per conto del titolare sia che li ricevono per conseguire proprie finalità.

La informiamo quindi che le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, in quanto non costituiscono destinatari, sono esclusivamente quelle le cui comunicazioni sono previste dalla legge e/o da regolamenti; in particolare ad organi istituzionali le cui comunicazioni sono previste per legge, quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria, Guardia di Finanza, Magistratura, Organismi di vigilanza (quali. lo

Destinatari Art. 9 del Regolamento

Sono coloro (persone e uffici) a cui sono comunicati dati personali per assolvere a proprie finalità

IVASS), Autorità giudiziarie, società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.

Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

I dati potranno essere eventualmente forniti dall'Istituto Scolastico ad istituti assicurativi per la conclusione di polizze assicurative anche provvisorie per la copertura di rischi anche temporanei in dipendenza di gite, escursioni, trasferimenti fuori dalla sede dell'Istituto Scolastico, banca tesoriere.

XX I dati personali sono trattati per l'esclusivo assolvimento degli obblighi istituzionali dell'Istituto Scolastico e per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente nonché per finalità connesse agli obblighi previsti da leggi e regolamenti in materia di rapporto di lavoro. Pertanto il trattamento dei dati personali raccolti presso l'interessato sono trattati per le seguenti finalità: partecipazioni ad attività didattiche, gestione della carriera, fruizioni di contributi e agevolazioni, richiesta di prestiti e finanziamenti, per la gestione di pratiche assicurative, denunce di infortunio, applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro secondo le disposizioni previste dalla normativa in materia.

Nell'espletamento delle attività di selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione, docente, educativo ed ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quelli subordinati, possono essere trattati dati sensibili e giudiziari relativi:

- i dati idonei a rilevare l'adesione e sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- i dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- i dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento di servizio di leva come obiettore di coscienza;
- i dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso di requisiti di ammissione e per l'adozione di provvedimenti amministrativo-contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
- Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

**Destinatari
Art. 9 del Regolamento**

Sono coloro (persone e uffici) a cui sono comunicati dati personali per assolvere a proprie finalità

**Finalità del trattamento
Art. 13 del Regolamento**

Il trattamento dei dati personali è limitato alle finalità per le quali sono stati raccolti

Relativamente ai rapporti scuola-dipendente e alla gestione del contenzioso, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concernè tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

I tipi di dati trattati possono essere:

di origine razziale ed etnica, di natura religiosa, filosofica e d'altro genere, di orientamento politico e sindacale, concernenti lo stato di salute riguardante le patologie attuali, quelle pregresse, le terapie in corso e lo stato di salute relativi anche ai familiari, concernenti la vita sessuale (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso), di carattere giudiziario.

XX Il conferimento dei dati e il relativo trattamento in relazione alle finalità strettamente connesso al servizio da rendere è obbligatorio.

Ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire i dati per tali finalità potrebbe determinare l'impossibilità del Titolare a dar corso ai rapporti contrattuali e agli obblighi di legge.

L'informativa deve essere resa all'interessato prima di effettuare il trattamento, quindi prima della raccolta dei dati, se raccolti direttamente presso l'interessato

Nel caso in cui i dati non siano raccolti presso l'interessato l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare un mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione dei dati a terzi o all'interessato.

L'informativa è comunque pubblicata nella sezione dedicata alla "Privacy nella scuola" del sito web istituzionale. della stessa

XX Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dal Regolamento europeo già riportato in premessa.

Il trattamento dei dati personali, forniti direttamente o non dall'interessato, avverrà presso la sede dell'Istituto, e saranno rispettati i principi applicabili al trattamento.

Infatti essi devono essere:

- trattati in modo lecito con correttezza e trasparenza;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati la c.d. minimizzazione dei dati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata protezione dei dati personali.

I dati comunque raccolti saranno trattati prevalentemente in modalità informatiche ed anche cartacee e saranno rispettati tutti i vincoli dettati dalle normative in materia. Infine, i dati personali sono protetti fin dalla progettazione o per impostazione predefinita.

**Finalità del trattamento
Art. 13 del Regolamento**

Il trattamento dei dati personali è limitato alle finalità per le quali sono stati raccolti

**Natura del conferimento dei
dati e modalità per fornire
l'informativa**

E' un dovere dell'interessato fornire dati personali necessari al conseguimento delle finalità

**Modalità del trattamento
Art. 5 del Regolamento
finalità del trattamento**

La raccolta dei dati è limitata al minimo necessario per ogni specifica

XX I tempi di archiviazione e successiva conservazione possono essere diversi a seconda del tipo di documento, dei dati o delle informazioni. Il criterio per stabilirli si basa su principio secondo cui i dati possono essere conservati *“finché sussiste un interesse giustificabile”*, cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati. I tempi di conservazione e le modalità di scarto dipendono dal documento di settore e dalle normative in materia. I luoghi di conservazione dei dati sono costituiti dai seguenti gestori individuati come Responsabili del trattamento:

- la banca dati ministeriale, il SIDI;
- archiviazione in cloud presso il gestore di archiviazione accreditato,
- archiviazione digitale del fascicolo intestato al dipendente presso il gestore di archiviazione accreditato.

XX I dati personali sono conservati in server stabiliti all'interno dell'Unione Europea. Il Titolare ha facoltà, ove si rendesse necessario, di spostare i server anche extra la Unione Europea. In tale caso il Titolare garantisce che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione europea. In questo caso il Titolare assicura che di tale trasferimento sarà data tempestiva informazione all'interessato

XX L'interessato gode dei diritti spettatigli di cui agli artt. compresi dal 15 al-21 del Regolamento e più in dettaglio ha:

- 1) il diritto di accesso;
- 2) il diritto di rettifica;
- 3) il diritto alla cancellazione di dati (diritto all'oblio)
- 4) il diritto alla limitazione di trattamento;
- 5) Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento
- 6) Diritto alla portabilità dei dati
- 7) Diritto di opposizione
- 8) Diritto di reclamo all'Autorità del Garante.

XX La scuola, se utilizza un sistema di videosorveglianza degli accessi, lo fa al solo fine di garantire la sicurezza ed il patrimonio scolastico e prevenire atti illeciti. Le immagini riprese dalle telecamere sono conservate per un periodo di tempo di 24 ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici, nonché nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'Autorità giudiziaria o di Polizia giudiziaria, dopodiché le immagini si sovrapporranno alle precedenti cancellandole. Le immagini sono consultabili soltanto dal personale autorizzato o dalle autorità giudiziarie.

Gli interessati potranno liberamente consultare l'informativa estesa pubblicata nella sezione del sito istituzionale della scuola dedicata alla privacy.

Archiviazione e conservazione

Sono minimizzati i tempi di conservazione nel rispetto delle normative vigenti

Portabilità dei dati personali Art. 20 del Regolamento

Aumenta il controllo dell'interessato dei suoi dati e migliora la eventuale trasferimento ad altro titolare

I diritti dell'interessato Artt. 15-21 del Regolamento

I dati personali non sono ceduti a terze parti commerciali né venduti o affittati

Informativa sintetica sui sistemi di videosorveglianza

Tale rubrica è riservata alle scuole con presenza di opportuno impianto

XX L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando richiesta tramite:

sito istituzionale <http://www.icspestalozzi-cavour.edu.it/>

e-mail all'indirizzo pec:paic8au00q@pec.istruzione.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto da Regolamento hanno il diritto di opporre reclamo all'Ufficio del Garante per la protezione dei dati con sede in Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma pec: protocollo@pec.gpdp.it , come previsto dall'art. 77 del Regolamento o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 dello stesso Regolamento.

Firma del lavoratore per presa visione e consegna del documento

Modalità di esercizio dei diritti. Diritto del reclamo

La modalità di esercizio dei diritti avviene secondo le vigenti normative vigenti



I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"

VIA CROCFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO

TELEFONO: 091/6573978 - FAX: 091/421679

C.F. 80057080824 C.M. PAIC8AU00Q

INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.icspestalozzi-cavour.edu.it

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

Rif. Regolamento Europeo: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare.

DOCENTI DELL'ISTITUTO

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che i docenti 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'autorizzato 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;
- nel caso di utilizzo di registri cartacei, consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- 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.

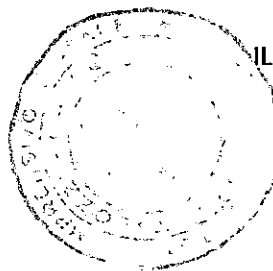
Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche

- Scegliere per il registro informatico 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 del Registro Informatico e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password del Registro Informatico.
- 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 eLearning, eccetera).
- Effettuare il logoff dal Registro Informatico e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro.
- Spegnere 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, salvo espressa autorizzazione scritta da parte del Titolare.
- 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.
- Nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) e che contengano dati personali di alunni o genitori, siano essi sensibili o meno, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, 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.
- Le misure suesposte valgono per le attività di assistenza agli alunni per le attività di DIDATTICA E FORMAZIONE A DISTANZA svolte direttamente da casa dal Docente. In particolare in caso di "uso promiscuo" del personal computer o del tablet (per esempio con altri componenti il nucleo familiare) il docente avrà cura di attivare un account riservato per le attività di assistenza telematica agli studenti.

**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

Dott. Alfredo Giangrande – giangrande.alfredo@gmail.com



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gerlanda Cuschera

Gerlanda Cuschera



I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"

VIA CROCIFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO

TELEFONO: 091/6573978 - FAX: 091/421679

C.F. 80057080824 C.M. PAIC8AU00Q

INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.icspestalozzi-cavour.edu.it

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI (*) DEL TRATTAMENTO IN REGIME DI SMART WORKING

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO

PREMESSA

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 durante lo svolgimento delle attività lavorative in regime di Smart Working

Tale nuova modalità lavorativa comporta nuove criticità; la maggiore è data dall'uso di dispositivi personali per accedere ai Sistemi dell'Istituto, ivi incluse le connessioni di rete (ADSL, WiFi, ecc.) dove magari non si sono modificati i parametri standard (incluse le password amministrative, disponibili con una semplice ricerca su Google).

Molto spesso a casa, utilizzando dispositivi personali e non forniti dall'azienda, si tende a trascurare le misure di sicurezza, non si adottano (o non in maniera adeguata) sistemi antivirus/antimalware, e si sottovalutano i piccoli rischi normalmente connessi alla navigazione in rete e accettati con ingenuità (accesso a siti pericolosi, download, ecc.).

In tale scenario, è quindi alta la possibilità che i computer abbiano malware attivi, o che qualcuno possa intercettare le nostre comunicazioni senza particolari difficoltà: uno scenario seriamente pericoloso se si accede, in questo modo, ai sistemi della Scuola.

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 utilizzo non autorizzato 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.

Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche

- Scegliere per i diversi software gestionali (Personale, 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. (Tale misura è derogata in ipotesi di Smart Working).

Disposizioni specifiche per il lavoro da casa con uso dei propri dispositivi personali

- Aggiornare il sistema operativo in uso
- Installare o verificare il sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva.
- Se possibile installare un sistema di gestione remota del PC, con il quale i colleghi tecnici possano monitorare e gestire eventuali problemi (come ad esempio piattaforme Kaseya, Solarwind, ManageEngine).
- Privilegiare l'uso delle applicazioni in cloud nello svolgimento delle attività lavorative.
- Privilegiare se possibile accessi remoti "terminalizzati" (ad esempio con strumenti Microsoft o Citri). In questo assetto sul computer remoto viene eseguita una sessione che mostra una elaborazione che viene svolta in totale sicurezza sui sistemi aziendali, evitando una interazione diretta tra il sistema remoto ed il sistema Informativo aziendale.
- Avvalersi di una connessione VPN ovvero quel canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e l'azienda, attraverso il quale si accede direttamente agli applicativi ed ai dati aziendali.
- Aumentare il grado di complessità delle password utilizzate, e di forzarne il cambiamento molto più frequentemente di quanto si faccia normalmente (possibilmente anche una volta alla settimana).
- In caso di "uso promiscuo" del personal computer o del tablet (per esempio con altri componenti il nucleo familiare) l'assistente amministrativo avrà cura di attivare un account riservato per le attività lavorative
-

Divieti

E' esplicitamente vietato:

- effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate di dati oggetto del trattamento o di dati inerenti le mansioni del proprio profilo professionale.
- diffondere e/o divulgare notizie inerenti le proprie mansioni o quelle di altre unità di personale al di fuori degli uffici amministrativi (atti, documenti in originale o in copia fotostatica, password, login, ecc.).
- effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza esplicita autorizzazione, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

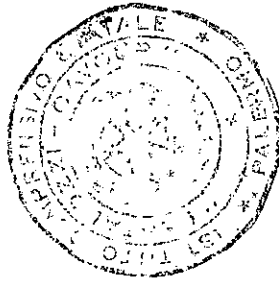
Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

Il titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:

- Dott. Alfredo Giangrande
email: giangrande.alfredo@gmail.com



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gerlanda Cuschera
Gerlanda Cuschera