



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Statale D'Istruzione Superiore
“VIA DELL'IMMACOLATA 47”

Via dell'Immacolata n.47 – 00053 Civitavecchia (RM)
Tel 06121124295 – Fax 0766500028

e-mail: rmis10100r@istruzione.it pec:rmis10100r@pec.istruzione.it

AUTORIZZAZIONI ADDETTI – DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Civitavecchia, 7/10/2022

Agli Assistenti Amministrativi e DSGA in servizio a T.I. ed a T.D.
Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti
Sito web

Oggetto: **Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679 e del D.lgs. n.196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm. e ii. – Autorizzazioni Adetti al trattamento dei dati personali a.s. 2022-2023**

Premesso che:

- L'Istituto d'Istruzione Superiore “Via dell'Immacolata 47” – Via dell'Immacolata 47 - 00053 Civitavecchia (RM), rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Roberto Ciminelli, è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come impiegati presso la segreteria, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- L'attività di trattamento è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito Regolamento), dal D.lgs.196/03 come modificato dal D.lgs.101/18 (di seguito Codice) e dalle norme di settore,
- Per effetto del Regolamento il titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt.5,24,29,32);
- le Linee guida dell'Autorità Garante all'applicazione del Regolamento chiariscono che le disposizioni del Codice in materia di incaricati del trattamento sono pienamente compatibili con la struttura e la filosofia del Regolamento e che pertanto i titolari ed i responsabili del trattamento possono mantenere in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento;
- l'autorizzazione dell'addetto non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tutto ciò premesso, l'Istituto d'Istruzione Superiore “Via dell'Immacolata 47” – Via dell'Immacolata 47-00053 Civitavecchia (RM), rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Roberto Ciminelli, autorizza le SS.LL. al trattamento dei dati personali. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione all'ambito del trattamento e alle banche dati di cui alle allegate schede.

Il trattamento dei dati personali consentito alle SS.LL. è strettamente limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, circolari, ordini di servizio, il manuale sulla sicurezza ad uso degli autorizzati al trattamento dei dati, alle istruzioni comunque impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati. Le SS.LL. sono altresì tenute a seguire i corsi di formazione in materia di disciplina della protezione dei dati. Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del trattamento. A titolo di documentazione amministrativa si chiede di firmare per ricevuta la seguente comunicazione.

Il Titolare del trattamento
Istituto d'Istruzione Superiore “Via dell'Immacolata 47

(firma del Dirigente Scolastico)

.....

Per ricevuta:

I sottoscritti di cui all'elenco sotto riportato dichiarano di aver ricevuto la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali, corredata dagli Allegati A, B e C e si impegnano a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. I sottoscritti si impegnano, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

1.	COGNOME	NOME	DATA	FIRMA
Direttore S.G.A				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Allegato A - Ambito del trattamento consentito

In qualità di impiegati nella segreteria amministrativa dell'Istituzione scolastica, svolgendo con autonomia operativa e responsabilità attività lavorativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo e contabile, secondo quanto previsto nei relativi profili di Area del personale ATA – Assistente Amministrativo e Area del personale ATA - DSGA, allegati al CCNL, le SS.LL. necessariamente partecipano a trattamenti di dati personali, riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale sono impegnate e nell'ambito delle Loro competenze professionali. Le SS.LL. sono pertanto autorizzate ai trattamenti, connessi alle attività di seguito riportate, riguardanti le operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, modifica, consultazione, comunicazione, diffusione, raffronto, cancellazione, dei dati personali anche appartenenti a particolari categorie (ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE) e relativi a condanne e reati (ai sensi dell'art.10 del Regolamento), riferiti a tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti stabiliti dal Regolamento, dal Codice e dal Regolamento recante "l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione" (D.M. n.305 del 07.12.06).

Nella fattispecie le SS.LL. sono autorizzate a trattare dati personali nell'ambito delle seguenti attività:

1. Organizzazione e gestione dei servizi generali amministrativi e contabili con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica	Addetto DSGA
2. Selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro	Addetto area Personale
3. Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e attività educative formative didattiche e di valutazione 4. Organismi collegiali	Addetto area Alunni e didattica
5. Organizzazione e gestione dei servizi generali amministrativi e contabili	Addetto Area amministrativa e contabilità e acquisti
6. Rapporti istituzionali con: MIUR, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL, privati (Società e liberi professionisti), genitori, personale	Addetto area Protocollo ed Affari Generali

Allegato B – Banche Dati

1. Organizzazione e gestione dei servizi generali amministrativi e contabili con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica

Stesura Piano di lavoro ATA – organizzazione delle attività e coordinamento del personale ATA- Tenuta della contabilità – registrazioni ed adempimenti fiscali - Stesura schede finanziarie dei progetti - Redazione contratti per la fornitura di servizi – liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori - Custodia del Registro dei verbali dei Revisori dei Conti – gestione del fondo d'Istituto - tenuta inventario – predisposizione del Conto Consuntivo tenuta dei mandati di pagamento e dei reversali di incasso

Archivi/Base di dati	Piano di lavoro ATA	Contratti per la fornitura di servizi	Documenti contabili e di natura fiscale (Mandati e Reversali, Conto Consuntivo, Fondo d'Istituto)	Liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori	Registro dei verbali dei Revisori dei Conti
→					
Operazioni					
↓					
Raccolta	x	x	x	x	-
registrazione	x	x	x	x	-
organizzazione	x	x	x	x	-
conservazione	x	x	x	x	x

modifica	x	x	X	X	-
consultazione	x	x	X	X	X
comunicazione	-	-	-	-	-
diffusione	-	x	-	-	-
raffronto	x	x	X	X	-
cancellazione	-	-	-	-	-

2. Selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro

Contratti - Reclutamento e gestione docenti - graduatorie - Certificati - Visite fiscali e medico collegiali - Adempimenti connessi alle norme sull'igiene e la sicurezza sul lavoro - Lettere d'incarico - Pratiche neo ammessi in ruolo - Ricostruzioni carriera - Pratiche assenze/malattie- decreti/aspettative - Richieste di vario tipo relative al servizio ed allo svolgimento della carriera - Archiviazione atti ATA - Gestione adesioni a scioperi - Ricostruzioni di carriera - Contratti - Certificati - Trasferimenti Graduatorie - Organico rilevazione e digitazione - Pratiche pensionistiche

Archivi/Base di dati	Fascicoli del personale ATA (gestione archivi elettronici e cartacei del personale)	Fascicoli del personale docente delle scuole infanzia e primarie (gestione archivi elettronici e cartacei del personale)	Fascicoli del personale docente delle scuole secondarie (gestione archivi elettronici e cartacei del personale)	Contratti per supplenze, atti di nomina	Dichiarazioni per finalità assistenziali, previdenziali e pensionistici	Retribuzioni e documenti contabili e fiscali del personale
	Operazioni					
Raccolta	x	x	X	X	X	X
registrazione	x	x	X	X	X	X
organizzazione	x	x	X	X	X	X
conservazione	x	x	X	X	X	X
modifica	x	x	X	X	X	X
consultazione	x	x	X	X	X	X
comunicazione	-	-	-	-	X	-
diffusione	-	-	-	-	-	-
raffronto	-	-	-	X	-	-
cancellazione	-	-	-	-	-	-

Archivi/Base di dati	Visite fiscali e medico collegiali	Organico (graduatorie, trasferimenti, rilevazione e digitazione)	Presenze assenze permessi	Pianificazione di orario lavoro	Ricostruzioni di carriera
	Operazioni				
Raccolta	x	x	x	x	x
registrazione	x	x	x	x	x
organizzazione	x	x	x	x	x
conservazione	x	x	x	x	x
modifica	x	x	x	x	x
consultazione	x	x	x	x	x
comunicazione	-	x	-	-	-
diffusione	-	-	-	-	-
raffronto	-	x	x	x	x
cancellazione	-	-	-	x	-

3. Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico ed attività educative formative didattiche e di valutazione:

Anagrafe alunni - Iscrizione graduatorie - Trasferimenti - Procedimenti relativi a frequenza alunni - Dati per Organico - Certificati - Attestazioni - Nulla osta - Deleghe - Tenuta dei documenti contenenti informazioni di natura sensibile e dati giudiziari riferiti ad alunni, famiglie - Consultazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni - Corrispondenza con Enti, Servizio Mensa e le famiglie - Fascicoli integrazione legge 104 - Consultazione e archiviazione dei fascicoli degli alunni - Gestione di tutte le procedure relative agli alunni disabili - Rapporti con le ASL e con i centri Handicap e sostegno di riabilitazione (trasmissione schede rilevazioni alunni H) - Convocazione GLH - Passaggi alla scuola superiore - Assicurazione e Gestione infortuni - Adempimenti connessi alla continuità scolastica - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini ed esami - Monitoraggi alunni - Modulistica del settore - Organizzazione Visite e viaggi di istruzione e progetti con finanziamento delle famiglie - Corrispondenza con le famiglie

Archivi/Base di dati	Fascicoli degli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia (gestione archivi elettronici e cartacei degli alunni)	Fascicoli degli alunni delle scuole secondarie (gestione archivi elettronici e cartacei degli alunni)	Fascicoli riservati alunni con disabilità	Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.)	Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni
Operazioni					
Raccolta	x	x	x	x	x
registrazione	x	x	x	x	x
organizzazione	x	x	x	x	x
conservazione	x	x	x	x	x
modifica	x	x	x	x	x
consultazione	x	x	x	x	x
comunicazione	-	-	-	-	-
diffusione	-	-	-	-	-
raffronto	-	-	-	-	-
cancellazione	-	-	-	-	-

Archivi/Base di dati	Gestione contributi economici versati da alunni e famiglie ed adempimenti connessi	Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, ecc.)	Organizzazione viaggi d'istruzione, progetti formativi ed uscite didattiche	Convocazioni GLH	Corrispondenza con le famiglie
Operazioni					
Raccolta	x	x	x	-	x
registrazione	x	x	x	x	x
organizzazione	x	x	x	x	x
conservazione	x	x	x	x	x
modifica	x	x	x	x	x
consultazione	x	x	x	x	x
comunicazione	x	-	-	x	x
diffusione	-	-	-	-	-
raffronto	x	-	-	-	-
cancellazione	-	-	x	-	-

4. Organismi collegiali

- Elezioni Organi Collegiali
- Archiviazioni atti
- Preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante gli studenti e le famiglie

Archivi/Base di dati	Documentazione degli Organi collegiali (Verbali di assemblea, convocazioni, provvedimenti, ecc.)	comunicazioni di vario tipo per la gestione dei rapporti sindacali con le RSU
Operazioni		
Raccolta	x	x
registrazione	x	x
organizzazione	x	x
conservazione	x	x
modifica	x	x
consultazione	x	x
comunicazione	-	x
diffusione	x	-
raffronto	-	-
cancellazione	-	x

5. Organizzazione e gestione dei servizi generali amministrativi e contabili

Tenuta della contabilità – registrazioni ed adempimenti fiscali - Stesura schede finanziarie dei progetti - Redazione contratti per la fornitura di servizi – liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori

Archivi/Base di dati	Contratti per la fornitura di servizi	Documenti contabili e di natura fiscale (Mandati e Reversali, Conto Consuntivo, Fondo d'Istituto)	Liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
→			
Operazioni			
↓			
Raccolta	x	x	-
registrazione	x	x	x
organizzazione	x	x	x
conservazione	x	x	x
modifica	x	x	x
consultazione	x	x	x
comunicazione	-	x	-
diffusione	x	-	-
raffronto	x	x	x
cancellazione	-	-	-

6. Rapporti istituzionali con: MIUR, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL, privati (Società e liberi professionisti), genitori, personale

Gestione protocollo informatico – Smistamento e spedizione posta – Archiviazione Atti d'Ufficio – Ricezione posta elettronica ordinaria e certificata – Raccolta dati per PTOF – Monitoraggi attività sportive – Trasmissione informazioni concorsi, progetti alunni – Trasmissione schede di adesione relative ai progetti - Gestione circolari, avvisi e comunicazioni al personale e ai genitori – rapporti e corrispondenza con Enti esterni, in particolare con il Comune

Documenti e comunicazioni di vario tipo del protocollo e della posta elettronica dell'Istituto

Archivi/Base di dati	Documenti di vario tipo del protocollo	Documenti e comunicazioni di vario tipo della posta elettronica dell'Istituto
→		
Operazioni		
↓		
Raccolta	x	x
registrazione	x	x
organizzazione	x	x
conservazione	x	x
modifica	x	x
consultazione	x	x
comunicazione	-	x
diffusione	x	-
raffronto	x	x
cancellazione	-	x

Allegato C - Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nel precisare che gli indirizzi operativi sinora forniti risultano coerenti con finalità e metodi cui la suddetta normativa privacy (Regolamento UE n.2017/679, D.lgs. n. 196/03 e ss. mm. e ii. e Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101) riconosce legittimità, si intende con la presente indicare formalmente le istruzioni operative che le SS.LL. dovranno comunque continuare a rispettare rigorosamente nel trattamento dei dati personali:

1. Il trattamento dei dati personali deve avvenire ai sensi della normativa privacy vigente, in modo lecito e secondo correttezza, e seguendo le direttive impartite dal titolare del trattamento;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Scuola;
3. I soggetti autorizzati potranno raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
4. Gli addetti autorizzati acquisiranno solo dati necessari e sufficienti per le finalità cui è preposta la propria unità lavorativa;
5. Gli addetti autorizzati potranno conservare i dati in una 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 ed eserciteranno altresì la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nel proprio settore operativo, dati non necessari o divenuti ormai superflui;
6. Gli addetti autorizzati dovranno mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verranno a conoscenza nell'esercizio delle loro attività;
7. L'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico ricoperto presso questa istituzione scolastica, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. I soggetti autorizzati, nell'ambito delle proprie attribuzioni lavorative, cureranno l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati, verificando inoltre che questi ultimi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali essi stessi sono stati raccolti e successivamente trattati;
9. Nello svolgimento dell'attività lavorativa gli addetti autorizzati potranno effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali descritte nel presente documento (Allegato A) ed individuate nel "Registro dei trattamenti" dell'Istituto;
10. Gli addetti autorizzati avranno cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che loro mantengano all'esclusivo fine lavorativo;
11. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali, che devono essere mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate ad accedervi a prenderne visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
12. L'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è consentito solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo secondo le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica;
13. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'addetto autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento - a tal fine, tra l'altro, l'addetto autorizzato deve assicurarsi sistematicamente che, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, casseti, armadi, computer fissi, laptop, tablet, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password (nel caso in cui il trattamento venga effettuato con strumenti elettronici e sistemi ICT) e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio;
14. I soggetti autorizzati potranno comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ad altri soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento;
15. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che, essendo strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, non sia stata appositamente autorizzata dal Titolare del trattamento;
16. Le comunicazioni anche verbali e/o telefoniche agli interessati dovranno avvenire in forma riservata - se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. In caso di trasmissione di documenti contenenti dati personali l'addetto autorizzato si dovrà assicurare dell'identità dell'interessato che li riceve o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
18. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
19. Al termine del trattamento gli addetti autorizzati dovranno assicurarsi che gli atti e i documenti contenenti dati appartenenti a particolari categorie e relativi a condanne e reati, vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;

20. Al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria o preparatoria, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
21. Ai soggetti autorizzati non è consentito asportare supporti informatici o cartacei né copiare documenti, contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del titolare del trattamento;
22. Eventuali supporti removibili utilizzati (es. chiavi USB, hard disk portatili, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali vanno custoditi con cura e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di terzi non autorizzati;
23. Supporti removibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili mediante apposite tecniche di cancellazione sicura dei dati, di formattazione e di distruzione, effettuate da operatori specializzati;
24. Gli autorizzati saranno tenuti a rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, adottate dall'Istituto ed indicate nelle "Linee Guida "per il trattamento dei dati personali.

Le stesse norme si applicano obbligatoriamente al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali e al trattamento manuale, di dati personali contenuti in un archivio o destinati a figurarvi, e si differenziano in base alle modalità di trattamento, ovvero se il trattamento dei dati possa essere effettuato con o senza strumenti informatici.

Archivi cartacei di dati personali

L'archivio cartaceo viene comunque gestito nel pieno rispetto delle idonee misure di sicurezza in relazione al tipo di documentazione in esso contenuta. Gli eventuali atti e documenti contenenti dati personali compresi nelle particolari categorie e relativi a vicende giudiziarie sono affidati ai soggetti autorizzati per lo svolgimento dei relativi compiti; i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli autorizzati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate. L'accesso agli archivi contenenti dati di particolari categorie e/o giudiziari è controllato e consentito solo agli addetti espressamente autorizzati.

Gli archivi cartacei vengono gestiti secondo le seguenti modalità:

- possono accedere alle informazioni contenute nell'archivio cartaceo solo gli addetti autorizzati;
- l'accesso alle informazioni è consentito limitatamente ai soli dati personali la cui conoscenza è strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- tutti i documenti che contengono dati personali sono conservati in archivi ad accesso selezionato;
- i documenti contenenti dati personali non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali e, nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- i faldoni contenenti i dati sono archiviati in una forma che non consenta l'identificazione dell'interessato a chi non autorizzato e comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati;
- per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, gli addetti autorizzati non dovranno lasciarli mai incustoditi, adottando ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata non venga a conoscenza del contenuto;
- al termine dell'orario di lavoro tutti i documenti contenenti dati personali devono essere riportati nei locali individuati per la loro conservazione;
- per evitare il rischio di diffusione dei dati personali si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche ed è vietato utilizzare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali all'esterno del luogo di lavoro.

Gestione archivi digitali e documenti informatici contenenti dati personali

- Utilizzo delle credenziali di autenticazione
 - L'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali è consentito solo agli Incaricati in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password) e/o in un dispositivo di autenticazione o in una caratteristica biometrica
 - Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
 - Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato
 - Gli addetti devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle istruzioni contenute nelle linee guida (LG) e nel manuale operativo ad uso degli addetti autorizzati (IS01 – Istruzioni operative addetti)
- Protezione del PC e dei dati
 - Tutti i PC devono essere dotati di password rispondenti alle policy interne

- Tutti i PC devono essere dotati di software antivirus aggiornato costantemente e con la funzione "Monitor" attiva
 - Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalla Scuola
 - Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente
 - Per evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con password
 - Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti
 - Deve essere effettuato, con cadenza almeno settimanale un salvataggio di back-up di eventuali dati personali salvati in locale, presenti sul proprio PC personale o non condivisi tramite il server della Scuola
 - I supporti di memoria utilizzati per il back-up devono essere trattati secondo le regole definite al punto "Archivi cartacei di dati personali"
 - I supporti rimovibili contenenti dati di particolari categorie e/o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri addetti, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.
- Cancellazione dei dati dai PC
- I dati personali conservati sui PC devono essere cancellati in modo sicuro, con tecniche efficaci effettuate ad opera del personale tecnico specializzato, prima di destinare i PC ad usi diversi

Come comportarsi in presenza di ospiti o di personale di servizio

- Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali
- Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti, non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento e attivare il salvaschermo del PC
- Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica
- Non rivelare a nessuno le password - nessuno è autorizzato a chiederle
- Segnalare qualsiasi anomalia o situazione di pericolo per i dati trattati al titolare

Regole generali per le password

Ciascun addetto Autorizzato è in possesso di diverse credenziali di autenticazione, costituite da username e password (autenticazione semplice), per accedere ai PC, ai servizi informatici istituzionali o su web, che dovrà utilizzare e gestire attenendosi alle seguenti istruzioni. Le credenziali di autenticazione in generale consentono all'addetto autorizzato l'accesso ad un computer o ad una rete, esse sono individuali e pertanto non vanno mai condivise con altri utenti (anche se autorizzati). Assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri, anche se più aumenta il numero dei caratteri più la password diventa "robusta" (si suggerisce intorno ai 15 caratteri), non deve essere riconducibile alla propria persona o contenere parole di uso comune (facili da indovinare) e deve essere cambiata da ciascun autorizzato almeno ogni 3 mesi. Per evitare accessi illeciti, al termine di ciascun trattamento l'addetto autorizzato dovrà uscire dall'applicazione utilizzata assicurandosi di avere eseguito il logout.

Posta elettronica

- Gli strumenti digitali ufficiali per la condivisione dei materiali tra colleghi sono gli account e le mail istituzionali e non account e indirizzi e-mail personali, che possono essere utilizzati solo in ambito non lavorativo per scopi personali;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica istituzionale e le piattaforme dedicate allo svolgimento delle attività lavorative (in particolare videocomunicazioni e riunioni di lavoro o videoconferenza) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non utilizzare la posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali anche sensibili senza l'autorizzazione del titolare e senza garantirne l'idonea protezione - la posta elettronica può essere usata per inviare messaggi contenenti dati appartenenti a particolari categorie ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE 2016/679, solo previa crittografia;
- fare attenzione ai messaggi di posta elettronica verificandone la provenienza in quanto, essi rappresentano uno dei metodi più subdoli per veicolare contenuti di virus, worm e frodi (anche senza necessità di allegati), malware in generale che sono in grado di cancellare i dati sul PC, non aprendo e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio un mittente o natura dell'oggetto poco chiari) e non cliccando su eventuali link inseriti nella missiva;
- evitare di aprire file non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sul vostro PC;
- accertarsi sempre che i destinatari siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati oggetto della comunicazione;

- non rispondere ai messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi non noti;
- non comunicare la propria e-mail istituzionale a siti, che hanno scarsa attinenza con l'attività e verso i quali non si ha interesse e/o sui quali si nutre il minimo dubbio riguardo alla loro attendibilità;

Come usare correttamente Internet

- Accedere solo ai siti i cui contenuti siano correlati all'attività lavorativa - è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non leggere le caselle personali esterne via webmail in quanto alcuni provider esterni non proteggono dai virus;
- durante la navigazione, prima di selezionare un link, fare attenzione a tutti i messaggi provenienti dal browser che richiedono l'apertura, l'installazione o il salvataggio di files;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal titolare;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal titolare;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, social network, ecc., anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- è severamente vietato aggirare le protezioni applicate ai sistemi informatici con software capace di farlo.