



UNA SCUOLA DI TUTTI E PER CIASCUNO

**ISTITUTO COMPRESIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE  
VIA TRIESTE, 11 - 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 ☎ 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814 –Sito web: [www.icpartanna.edu.it](http://www.icpartanna.edu.it)

✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DSGA, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E I DOCENTI ADIBITI AD ALTRE FUNZIONI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale che svolge funzioni amministrative autorizzato al trattamento dei dati personali. Ulteriori informazioni sulla modalità del trattamento dei dati e sulle misure di sicurezza adottate sono contenute nel registro dei trattamenti.

- ✗ Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- ✗ conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- ✗ accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- ✗ fornire sempre, prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati, l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati;
- ✗ consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
- ✗ procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- ✗ accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- ✗ conservare i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- ✗ non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- ✗ qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- ✗ non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;
- ✗ nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- ✗ i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati;
- ✗ non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✗ conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

- ✘ consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✘ non consentire l'accesso a estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione;
- ✘ effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✘ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✘ non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✘ non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✘ segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✘ attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- ⊗ per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- ⊗ adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- ⊗ È fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- ⊗ la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- ⊗ tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- ⊗ spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- ⊗ qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- ⊗ utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- ⊗ utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- ⊗ aggiornare con frequenza l'antivirus.
- ⊗ utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dallo stesso responsabile del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza, come previsto dalle modalità organizzative della scuola e dalla normative vigente;
- ⊗ verificare sempre la corretta modifica e/o cancellazione di dati su documenti, cartelle o informazioni condivise alle quali si abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni (double check), al fine di evitare modifiche o cancellazioni indesiderate che possano arrecare danno agli interessati o limitare le possibilità di lavoro di colleghi;
- ⊗ nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i

destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).

#### **Regole per la scelta delle parole chiave**

- ✓ usare una parola chiave di almeno dodici caratteri;
- ✓ la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- ✓ usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- ✓ conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

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.

Partanna, 23 ottobre 2024

Il dirigente scolastico  
Prof. Filippo Barbera

---