

		
Uff. Scol. Reg.le SICILIA	ISTITUTO COMPRENSIVO "N. Martoglio"	COMUNITA' EUROPEA
Codice Fiscale: 93060980898	Via Mons. Caracciolo, 2 96100 SIRACUSA (SR) Telefono/Fax 0931/493439 0931/789426 E-mail: peo SRIC80500L@istruzione.it E-mail: pec SRIC80500L@pec.istruzione.it Sito web: www.icmartoglio.gov.it	Codice Meccanografico: SRIC80500L

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AMMINISTRATIVO AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Trattamento è 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. Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

Interessato è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'"interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

Titolare è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

Responsabile è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (art. 28, paragrafo 2).

Incaricato è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali .

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;
- Effettuare trattamento elettronico dei dati solo su piattaforme autorizzate dal titolare del trattamento
- 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 del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet, dati e informazioni relativi a terzi anche se altri enti pubblici, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o particolari;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti se previsto;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non conservare file che contengano dati personali e/o particolari su dispositivi notebook, tablet, pc ecc o supporti di memorizzazione (pen drive, floppy disk, cd, dvd...) per la conservazione di senza attivare la cifratura dei dati come protezione.
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;

In caso di utilizzo di strumenti informatici:

- Per qualsiasi attività che possa prevedere trattamento di dati utilizzare solo strumenti informatici autorizzati, oppure chiedere l'autorizzazione al Titolare del trattamento.
- Scegliere una password che sia composta da dieci caratteri, contenga almeno un numero ,un carattere speciale, una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.
- Evitare che la password contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Attivare dove possibile sistema di autenticazione a due fattori.
- Prima di lasciare la postazione dove si è lavorato ricordarsi di effettuare il logout

- Se si è lavorato su una postazione di lavoro diversa dalla propria, controllare se sulla memoria locale della postazione utilizzata file (Desktop, Documenti, Download, ...) vi siano dei file con dati personali e/o particolari ed eventualmente rimuoverli.
- Sulla propria postazione di lavoro non salvare file con dati personali diverse dal desktop o cartella documenti.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non effettuare accessi su reti sconosciute e/o aperte (senza password di autenticazione)
- In caso di utilizzo di posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
 - Se si invia a più destinatari utilizzare il campo "Ccn" e non il campo "A"

DSGA

Il Dirigente Scolastico
