



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. DI VITTORIO"

Via G. Di Vittorio, 11, 90121, Palermo, PA

Tel. 0916216635, Email: paic85200e@istruzione.it

LINEA GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le presenti linee guida è una guida per la sicurezza dei dati personali.

1. 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 selezione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la violazione e la distruzione dei dati.

2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato deve:

- 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 specifici, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le imprese connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti;
- conservare i dati in un periodo di tempo non superiore a quelli necessari per i quali sono stati raccolti e passati trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere i dati personali ai soggetti previsti e legittimamente per le finalità per le quali sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunica un terzi, al di fuori del ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- prestare sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/67, pietra i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- avvertire il responsabile del trattamento di ogni circostanza non è autorizzata dai dati stessi;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornitura telefonicamente a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del riferimento privacy;

- non fornire telefonicamente o mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di archiviazione 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 una custodia in ambito sicuro i documenti contenenti dati personali (es. archivi o contenitori muniti di serratura);

in caso di utilizzo di strumenti informatici:

- scegliere 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, data di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) nella propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- controllare correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver superato la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- in caso di utilizzo di posta elettronica, non accessibile documenti di posta elettronica contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- in qualità di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o inserire informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni pubblicitarie.

Palermo, 19/12/2018

Il Dirigente scolastico
TOMMASELLI ANDREA

documento prodotto e conservato in originale
informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 del CAD