UDIC826008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006637 - 02/10/2018 - IV/8 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

Pavia di Udine, 02/10/2018

Al Personale ATA
per il tramite del DSGA
Uffici di Segreteria
SEDI

OGGETTO: trattamento dei personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e D.LGS 196/2003 – Privacy – Misure di sicurezza ICT (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)

Con la presente, si rammenta che, ai sensi del D. Lgs. 196/03, art. 30, le S.S.L.L. sono designate, con decreto del Dirigente scolastico e fino a rettifica ovvero cessazione dall'attività di insegnamento, quali Incaricati del trattamento dei dati personali.
Si trasmette il Documento recante disposizioni per l'attuazione delle "Misure di protezione di dati personali" – parte di interesse.

Nell'invitare le S.S.L.L. a prendere attenta visione della documentazione di che trattasi, si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lavia Tiziana

N.B. Prego restituire la presente sottoscritta da parte del personale, per presa visione della circolare e della documentazione acclusa.

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

DISPOSIZIONI PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Disposizioni permanenti

Norme di riferimento: Regolamento (UE) 2016/679 e D.LGS 196/2003 – Privacy
Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015 - Sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni

Va ricordato che il D.Lgs 196/2003 e successivi sanciscono il dovere di mantenere integri i dati forniti dall'interessato finché non siano più necessari. Pertanto tra le misure di protezione dei dati vanno considerate anche quelle mirate a questo scopo (protezione degli archivi cartacei da eventi distruttivi; protezione degli archivi elettronici da eventi che danneggino il computer o le sue memorie, effettuazione di copie di sicurezza degli archivi elettronici con periodicità adeguata, ecc.).

LEGITTIMITÀ DEL TRATTAMENTO IN CORSO

Il trattamento deve essere connesso con **l'esercizio delle funzioni istituzionali** (principio di **legittimità),** non perseguibili attraverso il trattamento di dati anonimi; i dati devono essere raccolti **per finalità determinate**, esplicite e legittime; debbono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati») (dunque è illegittimo chiedere un dato in più di quello che è strettamente necessario).

DOCUMENTI IN INGRESSO

Per "documenti in ingresso", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali acquisiti dalla Scuola ai fini di un loro impiego in trattamento.

Relativamente al trattamento dei documenti in ingresso, l'Incaricato deve verificare:

- la provenienza dei documenti/dei dati;
- la rispondenza al principio di pertinenza e non eccedenza rispetto o alle finalità del trattamento, la completezza, la correttezza, eventualmente effettuando l'aggiornamento dei dati;
- la tipologia dei dati contenuti (comuni, categorie particolari di dati personali cd. sensibili, giudiziari o altri dati particolari), al fine di individuare le modalità legittime ed idonee per il trattamento e le misure di sicurezza da attuare;

INFORMATIVA PER LA RACCOLTA DI DATI COMUNI O PARTICOLARI

La raccolta di dati personali comuni o particolari deve essere accompagnata dalla sottoscrizione, per attestazione della presa visione, dell'apposita informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 - regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, fornita dal Titolare.
È stata fornita apposita modulistica per il trattamento di dati particolari che richieda il consenso degli interessati (Diete speciali alunni, farmaci)

FIRMA L'INTERESSATO O SUA DELEGA SCRITTA

Qualunque trattamento di dati presentati da terzi per conto dell'Interessato, deve essere tassativamente autorizzato su presentazione di delega, cui è allegata la carta di identità degli interessati. La delega va allegata alla documentazione presentata dall'interessato.

DOCUMENTI IN USCITA

Per "documenti in uscita", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali prodotti e rilasciati dalla scuola a soggetti esterni ad stessa.

Prima di consegnare o spedire documenti, verificare che esistano in atti le necessarie, adeguate informative. Nel caso di documenti in uscita è necessario, all'atto della consegna o dell'invio, verificare che la persona che riceve il documento sia legittimata al ritiro e all'utilizzo (delega).

Si raccomanda l'utilizzo privilegiato della Posta Elettronica Certificata per la trasmissione di documentazione, laddove possibile.

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana

UDIC826008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006637 - 02/10/2018 - IV/8 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

A - TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI – PROCEDURE DI PROTEZIONE

1. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione per l'accesso esclusivamente alla postazione di pertinenza.

2. Ad ogni Incaricato sono assegnate individualmente le credenziali per l'autenticazione e l'accesso alla propria postazione di lavoro.

3. E' stata predisposta la procedura obbligatoria di aggiornamento delle credenziali, ogni 90 giorni.

4. La nuova parola chiave **non** deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (nomi o iniziali proprie o di parenti, date di nascita, e simili) e deve essere composta di almeno 8 caratteri, (secondo i criteri di complessità definite dal Dominio in Active directory). La propria password deve essere conservata in luogo sicuro, non accessibile a terzi.

5. Ogni qualvolta la parola chiave viene modificata, essa deve essere scritta su un foglio, chiusa in busta chiusa, all'esterno della quale deve essere precisato "parola chiave del sig. … per il computer … e la data).

La busta va consegnata al DGSA, che la riporrà in armadio sicuro.

4. Lo strumento elettronico non deve essere mai accessibile ad altri, se non in situazione di emergenza. In tal caso vedi punto n. 4

2. ULTERIORI MISURE IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI PARTICOLARI

I dati devono essere permanentemente protetti contro virus, worms, e altri programmi informatici che possono causare perdita di dati, malfunzionamenti, danni all'hardware, trasmissione all'esterno di files contenuti nel computer).

Tali virus possono infettare il PC tramite l'uso di dischetti o l'accesso a siti internet o tramite la posta elettronica, (in particolare i cosiddetti "allegati").

Posta elettronica - Prima di aprire ciascun messaggio di posta elettronica l'Incaricato è tenuto a valutare se il messaggio proviene da mittente noto o plausibile, in caso contrario deve adottare particolari cautele. Non deve aprire allegati che abbiano estensione ".exe", ".pif", ".scr" a meno che non sia sicuro del mittente; se l'estensione appare doppia (esempio: ".pif.scr" non deve aprire comunque l'allegato). Inoltre deve valutare dal titolo dell'allegato se esso è plausibile e pertinente col mittente e con le attività di interesse della scuola.

Uso dei supporti rimovibili - computers portatili - Non è consentito l'installazione di dispositivi esterni / supporti rimovibili ("chiavette", CD, altro) nella rete amministrativa, se non per back –up, su dispositivo esplicitamente fornito dalla Segreteria. Considerata la facilità con cui possono essere sottratti, i computers portatili, questi non devono essere utilizzati per dati sensibili o giudiziari. Vanno rigorosamente chiusi in armadio di sicurezza o cassaforte quando non utilizzati.

3. PROCEDURE AD OGNI VARIAZIONE DEGLI INCARICATI

In caso di cessazione dal servizio o di assenza prolungata di un Incaricato, il DGSA, in caso di emergenza e nella necessità di accedere ai dati trattati nella postazione di pertinenza, provvederà alla consegna delle credenziali custodite come da punto n. 1.5., con sottoscrizione di apposita ricevuta da parte del nuovo incaricato.

4. SOFTWARE

Non è consentita l'installazione di software non acquistati per specifica funzione, da parte della Segreteria su autorizzazione del Titolare del trattamento.

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

5. Software Antivirus e rilevazione situazioni di vulnerabilità

Attivare gli aggiornamenti del sistema operativo e dell'antivirus ogni qualvolta richiesto.

Informare tempestivamente il Titolare del trattamento / il DSGA di eventuali anomalie nel normale funzionamento delle strumentazioni e interrompere immediatamente l'uso del dispositivo.

B - TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO CARTACEO

L'Incaricato che riceve "brevi manu" allo sportello documenti contenenti dati personali e/o categorie particolari di dati personali (sensibile, giudiziario o ad alto livello di delicatezza) ancora non collocati in busta chiusa, deve inserirli in apposito plico/cartella e riporli in luogo sicuro, non accessibile a terzi.

I documenti o fascicolo cartacei contenenti dati personali devono essere trattenuti dall'Incaricato per il tempo strettamente necessario alla lavorazione e riposti nel apposito archivio appena terminato il lavoro, o alla fine della giornata lavorativa. Documenti o fascicoli contenenti dati personali non devono essere lasciati sui tavoli, o comunque fuori dai contenitori.

Nei casi in cui i documenti contenenti categorie particolari di dati personali debbano essere trattati per un certo periodo di tempo, essi devono essere trattenuti dall'Incaricato per il più breve tempo possibile e devono essere elaborati in maniera tale da garantire la massima riservatezza e l'inaccessibilità ad essi, da parte di terzi. Debbono essere riposti in luogo riservato e chiuso a chiave.

Appunti, bozze e copie superflue - Anche gli appunti, le bozze, le stampe intermedie, le fotocopie superflue costituiscono elemento di rischio. Pertanto essi vanno distrutti con la sotto prescritta procedura o, se necessario, conservarti archiviati insieme all'originale del documento stesso. L'Incaricato del trattamento deve trattare qualunque prodotto dell'elaborazione di dati personali, ancorché non costituente documento definitivo, (appunti, stampe interrotte, stampe di prova, stampe elaborazioni temporanee ecc.) con le stesse cautele che sarebbero riservate alla versione definitiva.

6. REGOLE GENERALI PER LA SICUREZZA DEGLI ARCHIVI

Chiusura a chiave dei contenitori: Gli armadi e contenitori che ospitano archivi vanno chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa e le chiavi vanno messe in luogo sicuro segnalato al DGSA. Qualora non ci sia immediata disponibilità di arredi muniti di serratura gli archivi devono essere ubicati in appositi locali che devono essere chiusi a chiave.

Archiviazione separata - I documenti contenenti categorie particolari di dati personali (sensibili, giudiziari o ad alto livello di delicatezza) vanno di norma chiusi in busta di carta, su cui è riportato nome dell'interessato, tipo di documento, data attuale e la scadenza per la eliminazione (se non conoscibile, mettere una data presunta seguita da un punto interrogativo).

Conservazione di registri e altri documenti utilizzati per anni scolastici precedenti e non più utilizzati - Devono essere riposti nell'archivio storico chiuso a chiave.

Archiviazione nel fascicolo personale - I documenti vengono conservati nel fascicolo personale degli alunno frequentanti o dei dipendenti in servizio. Il fascicolo personale è conservato nel relativo archivio corrente chiuso a chiave negli orari non lavorativi e normalmente presidiate da almeno un dipendente assegnato alla segreteria, in una stanza in cui non sono ammessi di regola estranei, che viene chiusa a chiave al di fuori dell'orario lavorativo.

Archiviazione nell'archivio storico - Quando l'alunno ha cessato la frequenza o il dipendente ha cessato di essere in carico alla scuola, il relativo fascicolo personale viene archiviato nel corrispondente archivio storico, collocato in una stanza chiusa a chiave.

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana

ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO COCEANI”

Scuole dell’Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

7. DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI

La distruzione di documenti cartacei contenenti dati personali di qualunque livello avverrà con modalità di Protezione Dati mediante l’uso degli appositi distruggi documenti.

8. INGRESSO DI PERSONE ESTERNE PER MANUTENZIONE

L’accesso di estranei per la manutenzione dei locali contenenti archivi cartacei o delle attrezzature ivi presenti, deve essere autorizzata ed effettuata in presenza di un Incaricato.

9. INGRESSO DI PERSONE IN SEGRETERIA

Di norma l’ingresso in Segreteria è riservato a chi autorizzato dal Dirigente Scolastico, DSGA/Collaboratore.

L’utenza, dipendenti e utenza esterna, di norma, vi accede non superando il limite determinato dal banco di accettazione ovvero viene fatta accomodare in apposito posto destinato al pubblico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lavia Tiziana

Firmato digitalmente da LAVIA Tiziana