



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. STEFANO DI CADORE E COMELICO SUPERIORE

P.le Volontari della Libertà, 5 - 32045 SANTO STEFANO DI CADORE (BL)  
BLIC82500Q - C.F.83003070253 - Codice Univoco: UFWSCY  
Tel. 0435 62256 fax 0435 64085 - Sito web: [www.icsantostefanodicadore.it](http://www.icsantostefanodicadore.it)  
e-mail: [blic82500q@istruzione.it](mailto:blic82500q@istruzione.it) – pec: [blic82500Q@pec.istruzione.it](mailto:blic82500Q@pec.istruzione.it)  
Centro Territoriale per l'Inclusione "CTI CADORE"

Prot. n. 4894

S. Stefano di Cadore, 18 dicembre 2020

**Al Personale ATA**  
**Profilo ass. tecnici**  
**SEDE**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**In qualità di** responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie – responsabile della gestione del protocollo informatico e degli archivi – responsabile della conservazione sostitutiva

**Ai sensi** degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016;

**Visto** il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

**Tenuto conto** del ruolo funzionale svolto dal personale ATA – profilo assistenti amministrativi, nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area C del vigente CCNL del Comparto scuola;

**Considerato che**, nell'ambito di tali mansioni, si compiono attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

**Viste** le Misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare MIUR 0003015 del 20/12/2018 di cui alla circolare AGID n. 2/17;

**Vista** la propria determina al DSGA e la conseguente assegnazione dei carichi di lavoro su proposta del DSGA

**Sentito** il DSGA

### NOMINA le SS.LL.

#### INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (DELEGATI)

Le SS.LL. sono pertanto autorizzate all'accesso e al trattamento dei dati personali nell'espletamento dei carichi di lavoro per come assegnati annualmente dal Dirigente Scolastico; analogamente in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dalla normativa vigente.

Le SS.LL. sono tenute a rispettare le misure minime di sicurezza (ICT) adottate dall'istituto ai sensi della circolare AGID 2/17.

Le SS.LL. sono inoltre autorizzate accedere al sistema di Protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

Nello svolgimento dell'incarico le SS.LL. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003 e della citata circolare AGID 2/17:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli 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;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale, avendo cura di rispettare le misure minime di sicurezza informatica stabilite dall'istituto;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.LL.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- 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 fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza per come sostituito dal documento recante le misure minime ICT.

### **Gestione dei laboratori e delle dotazioni informatiche dell'istituto**

Le operazioni relative alla gestione dei laboratori e delle dotazioni informatiche vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli;
2. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;

3. sui PC dell'istituto non devono permanere documenti privati ed in particolare quelli contenenti dati personali;
4. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
5. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno formattati o distrutti o resi inutilizzabili;
6. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
7. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11. al termine dell'anno scolastico occorre eliminare dai dispositivi informatici i dati personali contenuti e non più necessari di alunni, famiglie, docenti o ata.

### **Istruzione nella gestione**

#### **Istruzioni nella gestione delle password di accesso ai sistemi operativi ed alle postazioni client**

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla normativa corrente.

##### **1) Costruzione delle parole chiave:**

- Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici e max di 14, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza.
- Non devono essere basate su informazioni personali come nomi di membri della famiglia e simili.
- Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, ecc. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia.
- E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanni2, oppure 2giovanni.

**2) Modifica della parola chiave:** La parola chiave attribuita ai singoli incaricati per accedere al proprio computer deve essere cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi. Quest'intervallo di tempo deve essere ridotto a tre mesi se questa parola chiave viene utilizzata per accedere a dati personali sensibili e giudiziari. Si raccomanda comunque vivamente di ridurre al massimo questo intervallo di tempo perché, più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa.

**3) Protezione della parola chiave:** La parola chiave prescelta non dev'essere condivisa con alcun soggetto interno o esterno all'Istituzione scolastica. Tutte le parole chiave che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata. In particolare:

Non rivelare una parola chiave attraverso il telefono, non scrivere una parola chiave in un messaggio di posta elettronica. Non rivelare la parola chiave ad un superiore. Non parlare di parole chiave di fronte a terzi. Non dare alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave utilizzata. Non rivelare la parola chiave a membri della famiglia. Non rivelare la parola chiave ad un collega di lavoro in caso di assenza. Non scrivere la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondere in alcuna parte dell'ufficio.

**4) Interventi di emergenza:** Il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza prevede esplicitamente che sia possibile, per il titolare od il responsabile del trattamento di dati personali, di accedere alla parola chiave di un incaricato, ove per una qualunque ragione egli non sia presente sul posto di lavoro e sorga un'urgente esigenza di accedere a dati personali, che sono accessibili soltanto con il suo profilo di autorizzazione. E' fatto obbligo all'incaricato di trascrivere la propria parola

chiave su un foglio di carta, che deve essere inserito in una busta debitamente sigillata e controfirmata, meglio se chiusa con sigilli inviolabili a numerazione univoca. Tale busta deve essere consegnata al titolare od al responsabile del trattamento dei dati personali e il suo contenuto deve essere costantemente aggiornato, ogni qualvolta l'incaricato decide di sostituire la propria parola chiave. Se per i casi sopra esposti il titolare o il responsabile sono costretti ad aprire la busta sigillata per utilizzare la password è fatto obbligo a quest'ultimi di segnalare all'incaricato l'avvenuta presa di conoscenza della parola chiave. Non appena l'incaricato farà ritorno è chiamato a selezionare una nuova parola chiave.

**5) Disattivazione del profilo di autenticazione:** Nel caso l'incaricato non utilizzi il proprio codice identificativo personale e parola chiave per un periodo superiore a sei mesi, il suo profilo di autenticazione viene automaticamente disattivato. Per riprendere la operatività, l'incaricato deve prendere contatto con il titolare o responsabile del trattamento di dati personali.

**6) Disattivazione del profilo di autorizzazione:** Per esplicita prescrizione di legge il profilo di autorizzazione concesso ad un incaricato deve essere verificato almeno una volta l'anno. Dichiarare:

- di essere a conoscenza che al responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli incaricati;
- che segnalerà eventuali reclami da parte degli utenti;
- che riferirà al titolare del trattamento eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni fornite o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal responsabile.

Di dare atto che:

- a) ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- b) che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato;
- c) in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto delle misure minime di sicurezza ITC. Copia della presente comunicazione viene consegnata al responsabile del trattamento.

La Dirigente Scolastica  
Morena De Bernardo

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dal "Manuale di gestione documentale" e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna 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.

.....  
(data)

.....  
(firma dell'incaricato)