

Istituto.....	Istruzioni per il trattamento dati per il personale interno incaricato al trattamento	Rev_00 del 05/02/2020
---------------	---	-----------------------

Alla c.a. Tutto il personale dell'Istituto Scolastico Albo pretorio e Albo pretorio online

Oggetto: istruzioni generali per gli incaricati al trattamento dei dati – personale interno dell'Istituto.

Gentile collaboratore,

- Visto il Reg.UE 679/2016 in materia di protezione dei dati (di seguito Regolamento);
- Considerato che, il Responsabile e il Titolare del trattamento dell'Istituto garantisce che le persone incaricate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza ai sensi dell'art. 28 comma 3 lettera b) del Regolamento;
- Visto che i dipendenti pubblici hanno un obbligo legale di riservatezza di cui all'art.12 comma 5 del DPR 62/2013;

con la presente si forniscono di seguito le istruzioni generali di sicurezza per le attività di trattamento da Lei svolte.

ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati;
2. Nelle istanze in ingresso e in uscita, verificare che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'Art. 13 e 14 del Regolamento;
3. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del Regolamento, ed in particolare:
 - a) trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente;
 - b) raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (*principio di limitazione delle finalità*);
 - c) assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità (*principio di minimizzazione dei dati*);
 - d) assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati (*principio di esattezza dei dati*);
 - e) conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (*principio della limitazione della conservazione*);
4. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti incaricati al trattamento dei dati dell'Ente (personale dipendente dell'Ente);
5. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale (*principio di integrità e riservatezza*);
6. Inoltrare tempestivamente al Responsabile/Titolare del trattamento dei dati le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Regolamento;
7. Dare immediata comunicazione al Responsabile/Titolare del trattamento nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali;
8. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali;

Istituto.....	Istruzioni per il trattamento dati per il personale interno incaricato al trattamento	Rev_00 del 05/02/2020
---------------	---	-----------------------

9. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;

MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

1. controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
2. restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato o chiuso;
3. conservare gli atti ed i documenti contenenti dati personali in cassette e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
4. Non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Responsabile del trattamento;
5. qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
6. custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
7. prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
8. richiedere autorizzazione al Responsabile del trattamento per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni diversi dai "Responsabili del trattamento esterno";

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

1. utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
2. custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Responsabile del trattamento in caso di smarrimento o sottrazione;
3. modificare la password fornita al primo accesso;
4. adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate e non riconducibili al proprio nome;
5. mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
6. non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.);
7. conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;

Istituto.....	Istruzioni per il trattamento dati per il personale interno incaricato al trattamento	Rev_00 del 05/02/2020
---------------	---	-----------------------

8. prima di aggiornare le risorse informatiche e gli applicativi chiedere l'autorizzazione al responsabile del trattamento;
9. non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
10. tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e Activex; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.;
11. evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC e dispositivi diversi da quelli di proprietà dell'Ente;
12. i dispositivi informatici non possono essere utilizzati per finalità personali.

Per ogni chiarimento e supporto in merito alle indicazioni di cui sopra, la SV si dovrà avvalere del Responsabile della protezione dei dati individuato dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico