



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA**

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it

Tel. 091 6888399

SEDE OSSERVATORIO DI AREA DISTRETTO 8

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

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire 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 modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

2. 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, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che 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
- 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
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/67, utilizzando i moduli appositamente predisposti
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti

- informare prontamente il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei 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 fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del referente privacy
- non fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione 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 a custodire in luogo 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, date di nascita, ecc.)
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la 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
- spegnere 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 spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password
- in caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali
- in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi 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 destinate ad essere pubbliche.



La Dirigente Scolastica

Avv. Claudia Notaro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993