



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna MOLINARO”**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ [vtic82800t@istruzione.it](mailto:vtic82800t@istruzione.it)- [vtic82800t@pec.istruzione.it](mailto:vtic82800t@pec.istruzione.it)

c.f. : 80022690566



Prot. n° 11747/A23f

Montefiascone, 24/09/2018

Agli Assistenti Amministrativi in servizio nell'Istituto Comprensivo “Anna Molinaro” di Montefiascone

Albo Pretorio on line dell' Istituto Comprensivo “Anna Molinaro” di Montefiascone

OGGETTO: Trattamento dati personali – Autorizzazione agli Assistenti Amministrativi.

Poiché l'attività istituzionale in cui sono impegnati gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** implica il trattamento di dati da considerarsi personali, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e nel Reg. UE 2016/679;

### **PRESO ATTO CHE**

- il Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Dott. Pier Giorgio Galli, con studio in Blera (VT), Viale Etruria n.11, e-mail [pggalli@gallilab.it](mailto:pggalli@gallilab.it), tel. 3282878242.
- 

### **RICHIAMATA**

la definizione di trattamento: “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”, con il presente atto il sottoscritto Dirigente Scolastico nella qualità di legale rappresentante pro tempore del Titolare del trattamento dei dati.

### **AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI**

ciascun assistente amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui all’art.29 del Reg. UE 2016/679, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della propria funzione amministrativa, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali (art.9) e ed ai dati relativi a condanne penali e reati (art.10), quando **“il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell’Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l’essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti**

**Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA**

**fondamentali e gli interessi dell'interessato" (art.9, par.2, lett. g).** A tal fine si impartiscono le seguenti

## **ISTRUZIONI GENERALI**

Ogni assistente amministrativo è autorizzato al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti **delle aree di competenza assegnate (a titolo di esempio: area alunni, area patrimonio, area bilancio e contabilità, area personale, area magazzino, area archivi) e dagli ordini di servizio ricevuti.**

**I dati personali oggetto del trattamento devono essere:**

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per gli scopi strettamente necessari alla funzione amministrativa e per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate;
- trattati al di fuori della vista di terzi non autorizzati;
- mai comunicati o diffusi al di fuori del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei colleghi di pari area e degli altri legittimi destinatari;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

**Trasmissione di documenti l'Istituzione Scolastica e il personale dipendente:**

- la trasmissione di documenti tra l'Istituzione Scolastica e il personale dipendente può avvenire solo tramite la posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it));

## **TRATTAMENTO DEI DATI SU SUPPORTO CARTACEO**

I dati personali oggetto del trattamento su supporti cartacei o assimilabili devono essere conservati e custoditi nel rispetto delle seguenti misure minime:

- **i locali dove sono presenti a qualsiasi titolo documenti cartacei contenenti dati personali devono essere chiusi a chiave o presidiati da almeno un assistente amministrativo;**
- **durante il trattamento i dati personali devono essere nascosti alla vista di terzi non autorizzati;**
- **al termine del trattamento l'incaricato deve ricollocare i documenti in idonei raccoglitori, cassette o armadi e, se muniti di serratura, chiusi a chiave;**
- i documenti devono essere custoditi solo ed esclusivamente presso l'Istituzione Scolastica. È fatto esplicito divieto di far uscire i dati personali dalla sede scolastica anche temporaneamente. È fatta deroga per quanto concerne le eventuali operazioni di trasferimento degli archivi necessari per lo svolgimento dei processi amministrativi.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN FORMA DIGITALE**

**Requisiti di accesso ai computer della scuola per il trattamento dei dati personali:**

- l'accesso ai computer ad uso degli uffici avviene **solo attraverso credenziali** personali ad uso esclusivo di ogni assistente amministrativo (i.e. non deve essere possibile raggiungere il desktop senza aver fornito le credenziali di accesso personali);
- le credenziali di accesso al computer vanno rinnovate almeno ogni tre mesi, la password di accesso deve contenere almeno 8 caratteri con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non deve contenere parti del nome né la sua data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari, ecc.;
- la password di accesso al computer va mantenuta segreta, per questo l'assistente amministrativo mai lascerà incustoditi gli eventuali supporti cartacei dove è stata annotata; la password non deve essere rivelata né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno;

**Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA**

- il trattamento dei dati può avvenire solo dopo aver verificato che l'antivirus sia aggiornato (i.e. se l'antivirus segnala il mancato aggiornamento allora i dati non possono essere trattati).

**Requisiti dei dispositivi digitali di proprietà degli assistenti amministrativi per l'eventuale trattamento dei dati personali al di fuori degli uffici:**

- l'accesso ai computer personali avviene dietro presentazione di adeguate credenziali di autenticazione come: ad esempio nome utente/password.
- nel computer personale deve essere installato un software antivirus aggiornato automaticamente con cadenza almeno giornaliera e un firewall adeguatamente configurato;

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSERVATI SU PIATTAFORME ON LINE**

**Sistema informativo scolastico (es. SIDI, ARGO, Infoschool, Axios, ecc.):**

- le credenziali di accesso al sistema informatico vanno rinnovate almeno ogni tre mesi, la password di accesso deve contenere almeno 8 caratteri con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non deve contenere parti del nome né la sua data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari, ecc.;
- la password di accesso al sistema informativo va mantenuta segreta, per questo l'assistente amministrativo mai lascerà incustoditi gli eventuali supporti cartacei dove è stata annotata; la password non deve essere rivelata né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno;
- la password mai va memorizzata nel browser o in applicazioni analoghe;
- il sistema informativo mai va lasciato aperto e incustodito;
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSERVATI NELLE MEMORIE LOCALI (ES. DOCUMENTI WORD, PDF, ECC.)**

**Trattamento dei dati personali conservati nella memoria del computer della propria postazione a scuola non condivisi (es. documenti memorizzati nel desktop):**

- i documenti possono essere memorizzati solo nel desktop o nella cartella documenti perché facenti parte del profilo personale e pertanto non accessibili ad altri eventuali utenti del computer.

**Trattamento dei dati personali conservati nella memoria del computer della propria postazione a scuola condivisi (es. una cartella del proprio computer è accessibile ad altri colleghi):**

- nelle cartelle condivise possono essere memorizzati i soli documenti lecitamente trattabili solo dal personale che ne ha accesso (es. due solo gli addetti alla didattica, e uno dei due è autorizzato anche per l'area personale. In uno dei due computer è configurata una cartella condivisa per i soli documenti della didattica. Nella stessa cartella i due addetti possono pertanto memorizzare i documenti contenenti dati personali degli studenti e non ad esempio quelli del personale).

**Trattamento dei dati personali conservati nelle memorie condivise nel file server (o nel disco di rete):**

- nelle cartelle con accesso promiscuo possono essere memorizzati solamente documenti privi di dati personali;
- nelle cartelle di area, con accesso riservato, possono essere memorizzati solo i documenti contenenti dati personali dell'area.

**Trattamento dei dati personali conservati nelle memorie rimovibili:**

- l'uso di memorie rimovibili (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) per la conservazione dei dati personale è ammessa solo se è verificata almeno una delle seguenti condizioni:
  - i dati sono fruibili solo dopo la presentazione di dati biometrici (es. chiavette USB con lettore di impronta digitale incorporato);
  - i dati sono crittografati con chiave di almeno 8 caratteri con complessità;

- la memoria rimovibile è fisicamente assicurata ad un bene personale la cui eventuale perdita deve essere accertata per impostazione predefinita entro il termine della giornata e comunicato tempestivamente al responsabile del trattamento dei dati (es. chiavetta USB solidamente assicurata alla chiave di casa o dell'automobile e mai da queste separate neanche durante l'uso).

**Trattamento dei dati personali conservati nei computer personali al di fuori della scuola (es. PC di casa):**

- il trattamento dei dati sui computer personali al di fuori della scuola è ammesso solo su documenti:
  - memorizzati su memorie rimovibili;
  - ricevuti per posta elettronica e cancellati dalla memoria del PC al termine del trattamento.

**PER TUTTI I TRATTAMENTI**

- *Se il trattamento dei dati personali può rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, allora il nome e cognome dell'interessato (e gli eventuali altri dati identificativi) vanno pseudonimizzati. Il trattamento dei dati nei processi di verbalizzazione delle attività conseguenti l'insegnamento della religione cattolica non rientra in questa fattispecie.*
- *Nel caso in cui l'assistente amministrativo venga a conoscenza di una violazione dei dati personali che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, deve darne tempestiva notizia al responsabile del trattamento dei dati.*
- *È fatto esplicito divieto di connettere memorie rimovibili (chiavette USB, dischi esterni USB, ecc.) dei docenti, delle famiglie, degli studenti e di altri assimilabili nei computer degli uffici.*

La presente autorizzazione ha validità fino al termine del corrente anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Dott.ssa Maria Rita Salvi)