



Istituto di Istruzione Superiore

"G. COLASANTI " di Civita Castellana (VT)

Liceo Classico, Liceo Scientifico– Istituto Tecnico Economico

Istituto Professionale Odontotecnico - Serale

Sede Uffici di Dirigenza e Segreteria: Via F. Petrarca snc – 01033 Civita Castellana (VT)

Tel. 0761/513394-515720 – sede di via Berlinguer: tel. 0761/515143

e-mail: vtis006005@istruzione.it; pec vtis006005@pec.istruzione.it

sito: www.iiscolasanti.edu.it - - C.F. 90056780563

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 l'Istituzione Scolastica stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Dott. Pier Giorgio Galli, e-mail 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

gli **assistenti amministrativi** nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione propria, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali¹ e ed ai dati relativi a condanne penali e reati², 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 fondamentali e gli interessi dell'interessato"³

A tal fine si impartiscono le seguenti

ISTRUZIONI⁴

L'**Assistente Amministrativo** è autorizzato il 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 propria 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;

¹ Art. 9, RGDP 2016/79.

² Art. 10, RGDP 2016/79.

³ Art.9, par.2, lett. g, RGDP 2016/79.

⁴ Artt.29, 32 p.4, RGDP 2016/79; art. 2-quaterdecies, D.Lgs 196/2003.

- 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 a persone non autorizzate al trattamento;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 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:

1. 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;
2. deve essere ammessa ai locali dove si trattano i dati personali solo l'utenza autorizzata;
3. al termine del trattamento i documenti vanno collocati in idonei raccoglitori, cassetti o armadi;
4. i documenti devono essere custoditi solo ed esclusivamente presso l'Istituzione Scolastica. È fatto divieto di far uscire i dati personali dalla sede scolastica anche temporaneamente. È fatta deroga per quanto attiene le eventuali operazioni di trasferimento degli archivi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN FORMA DIGITALE

Misure minime per l'accesso ai dispositivi elettronici per il trattamento dei dati personali

1. gli uffici amministrativi dove sono trattati i dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici devono essere chiusi a chiave o presidiati da almeno un assistente amministrativo;
2. nel caso attività a distanza il trattamento dei dati personali può avvenire dopo aver posto in atto tutti gli accorgimenti necessari tali da nascondere i dati personali alla vista di terzi non autorizzati.

Misure minime per la memorizzazione di dati personali che possono rivelare anche indirettamente lo stato di salute

1. I documenti digitali che possono rivelare anche indirettamente lo stato di salute delle persone possono essere conservati in chiaro solo nel sistema di gestione documentale scolastico. Nel caso in cui si renda necessario, per motivi operativi, memorizzare i documenti su memorie diverse (es. desktop, chiavette, ecc.) o si renda necessario trasmettere tali documenti per posta elettronica o con altro mezzo, allora i documenti vanno protetti con password di almeno 8 caratteri con complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un carattere numerico e un simbolo speciale).

Misure minime di sicurezza per la gestione e la custodia delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione sono:

1. assegnate ad uso esclusivo dall'Istituzione Scolastica per l'accesso ai dispositivi;
2. assegnate ad uso esclusivo dall'Istituzione Scolastica per l'accesso ai servizi cloud;
3. attivate in autonomia per l'accesso ai dispositivi personali;
4. attivate in autonomia per l'accesso ai servizi cloud personali;

Le credenziali di autenticazione devono essere tali da impedirne l'uso illecito, per questo devono essere poste in atto opportune misure di sicurezza in dipendenza della tipologia di credenziali stesse:

1. credenziali biometriche (lettura impronta digitale, ecc.) sono intrinsecamente sicure;
2. credenziali con autenticazione a due fattori (es. PIN trasmesso sullo smartphone dopo la digitazione della password) sono intrinsecamente sicure;
3. credenziali formate da nome utente e password o solo password:
 - a. le password vanno rinnovate almeno ogni tre mesi senza riusare password simili alle precedenti;
 - b. le password non devono essere rivelate né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno. Solo in caso di urgenze indifferibili la password può essere comunicata ad un collega fidato per essere rinnovata tempestivamente terminata l'urgenza;
 - c. le password mai vanno memorizzate nel browser o in applicazioni analoghe;
 - d. le password vanno mantenute segrete, mai dovranno essere lasciati incustoditi gli eventuali supporti cartacei o digitali dove è stata annotata. Prima di digitare la password occorre verificare che nessuno possa prenderne visione durante la digitazione;
 - e. le password devono contenere almeno 8 caratteri (14 caratteri per utenze amministrative) 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.;
4. credenziali formate da nome utente e gestore solo gesture:
 - a. le gesture vanno rinnovate almeno ogni tre mesi;
 - b. le gesture devono contenere elementi di complessità;

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali con i computer della scuola

1. Il trattamento dei dati può avere inizio solo dopo aver verificato che l'antivirus sia aggiornato e operativo;
2. durante il trattamento occorre porre in atto tutti gli accorgimenti tali da nascondere i dati alla vista di terzi non autorizzati;
3. è fatto divieto di consentire ad altri il trattamento dei dati dopo aver avviato il trattamento con le proprie credenziali di autenticazione;
4. il sistema operativo e gli applicativi vanno aggiornati tempestivamente al ricevimento della notifica;

5. al termine del trattamento 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 la fornitura delle credenziali;
6. è obbligatoria la scansione completa antivirus almeno ogni 30 giorni;
7. è obbligatoria la verifica dello stato di funzionalità del firewall almeno ogni 30 giorni;
8. i documenti possono essere memorizzati nelle cartelle condivise nell'ambito della rete locale o nel cloud solo se le cartelle sono protette con adeguate credenziali di autenticazione.
9. è obbligatorio backup settimanale dei dati dei dispositivi di propria pertinenza la cui perdita in caso di disastro sia pregiudizievole per l'ordinato svolgimento delle future procedure amministrative.

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali con dispositivi di proprietà del personale (compresi gli eventuali dispositivi della scuola affidati ad uso esclusivo)

1. Punti da 1 a 8 della sezione precedente "Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali con i dispositivi della scuola";
2. la memorizzazione dei dati può avvenire solo sul desktop o nella cartella documenti (o comunque in aree di memoria non accessibili agli altri utenti del computer);
3. i documenti contenenti categorie particolari di dati⁵ o dati relativi a condanne penali e reati⁶ vanno protetti da password di almeno 8 caratteri con complessità.

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali conservati nelle chiavette USB

L'uso di chiavette USB per la conservazione dei dati personali è ammessa solo se 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 (es. chiavetta USB solidamente assicurata alla chiave di casa o dell'automobile e mai da queste separate neanche durante l'uso).

È fatto divieto di connettere memorie rimovibili (chiavette USB, dischi esterni USB, ecc.) dei docenti, dell'utenza esterna, degli studenti e di altri assimilabili ai computer degli uffici.

Misure minime di sicurezza per la trasmissione di dati personali

1. la trasmissione di dati personali tra il personale dipendente e l'Istituzione Scolastica o tra il personale e l'utenza può avvenire solo tramite la posta elettronica istituzionale (fornita dal ministero o dalla scuola) o attraverso il registro elettronico;
2. è vietato l'uso di piattaforme social per la comunicazione di dati personali.

PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI NEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Gli assistenti amministrativi autorizzati alla pubblicazione di contenuti nel sito web istituzionale diffondono documenti contenenti dati personali solo dopo aver accertato il fondamento normativo (legge o regolamento) che obbliga o autorizza l'Istituzione Scolastica alla pubblicazione dei dati o, in alternativa, a seguito di disposizioni specifiche impartite dal Titolare.

In ogni caso i documenti pubblicati:

1. mai devono contenere categorie particolari di dati personali⁷ che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
2. mai devono contenere dati personali relativi a condanne penali e reati⁸;
3. devono contenere solo i dati indispensabili;
4. devono rimanere in pubblicazione per il numero minimo dei giorni previsti dalla legge o regolamento

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, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, allora il nome e cognome dell'interessato (e gli eventuali altri dati identificativi) vanno pseudonimizzati;
- nel caso in cui il dipendente 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 Titolare del Trattamento o al Responsabile della protezione dei dati;
- il dipendente deve segnalare al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati eventuali circostanze che rendano necessario o opportuno l'aggiornamento della presente autorizzazione al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Civita Castellana, 11/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela De Angelis
Documento firmato digitalmente

⁵Art. 9, RGPD 2016/679.

⁶Art. 10, RGPD 2016/679.

⁷Art. 9, RGPD 2016/679.

⁸Art. 10, RGPD 2016/679.