

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

# LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Nome documento: "LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO"

Codice documento: PRI08

Nome file: "Linee-guida-pers-amministrativo-PRI8.pdf"

Versione: 1.0

Data creazione: 28 dicembre 2022

Data ultimo aggiornamento: 28 dicembre 2022

Pag 1 di 4

Sito web [www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it](http://www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it) C.F. 93128180879 CUF UFDK

Sede Centrale Via F.lli Gemmellaro s.n.c 95030 Nicolosi (CT) Tel. 095.6136609 - Cod.Min. CTRH05000N

Sede coordinata Via Mirti s.n.c 95038 Santa Maria di Licodia (CT) Tel. 095.6136631 - Cod.Min. CTRH05001P

Corso serale Via F.lli Gemmellaro s.n.c 95030 Nicolosi (CT) Tel. 095.6136609 - Cod.Min. CTRH050503

Email: [ctrh05000n@istruzione.it](mailto:ctrh05000n@istruzione.it) PEC: [ctrh05000n@pec.istruzione.it](mailto:ctrh05000n@pec.istruzione.it)

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali. Ulteriori informazioni sulla modalità del trattamento dei dati e sulle misure di sicurezza adottate sono contenute nel registro dei trattamenti.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
- occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della sua identità;
- evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili
- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati,
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale:

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.)
- E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso in cui consenta l'accesso a dati sensibili)
- la parola chiave deve essere chiusa in una busta opaca, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare all'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali, che ne curerà la conservazione.
- in caso di necessità il titolare o l'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet

Ministero  
dell'Istruzione



**ROCCO CHINNICI**



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

*Una ricetta ... per il tuo futuro*

- Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto
- Aggiornare con frequenza l'antivirus

### **Regole per la scelta delle parole chiave**

- usare una parola chiave di almeno otto caratteri
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari)
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Il Dirigente Scolastico  
Luciano Maria Sambataro