

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO



Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/leFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo

(VI) Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax

0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Luogo e data  
di signature

LETTERA DI ISTRUZIONI AGLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

ex art.29 Reg. UE 679/16

EGR. DOTT.FABIO PISANI

**Area Amministrativa (ATA)**

c/o Sua sede

Oggetto: PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI – ISTRUZIONI OPERATIVE

In conformità a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento UE 679/16 in materia di trattamento dei dati personali ed in relazione alle attività da Lei svolte in nome e per conto dell'organizzazione di appartenenza, ella in qualità di persona autorizzata, dovrà effettuare i trattamenti dei dati personali di competenza attenendosi scrupolosamente alle seguenti istruzioni ed ogni altra ulteriore indicazione, anche verbale, che Le potrà essere fornita dal Titolare del trattamento e dal Responsabile del trattamento.

Le ricordiamo che il Responsabile del trattamento, da cui dipende, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento; a tal proposito *l'Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"*, dispone di Linee guida e Regolamenti interni (*esempio Regolamento per l'uso dei sistemi informatici, ecc.*) che definisce/scono le corrette modalità operative e gestionali degli stessi a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti; tale/li Regolamento/i Interno/i deve/devono essere integralmente osservato/i.

I principi applicabili al trattamento dei dati personali prevedono che gli stessi debbano essere:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati compatibilmente con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) 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 («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Le misure di Sicurezza predisposte dall'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* prevedono la diligente custodia e controllo dei dati trattati per evitare rischi di distruzione o perdita, ovvero, di accesso non autorizzato. Le Misure di sicurezza sono distinte in relazione alle seguenti modalità di trattamento dei dati:

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/ottico);
2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

Per tale motivo l'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* ha predisposto alcune Linee guida e/o Regolamenti Interni funzionali al mantenimento della riservatezza del dato che si intendono integralmente accettate con la sottoscrizione della presente autorizzazione. L'elenco aggiornato di tali regolamenti, procedure e/o istruzioni operative è disponibile nel sistema documentale della segreteria del Titolare dell'Informazione.

#### **TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI.**

I dati personali archiviati su supporti cartacei dovranno essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per quelli di tipo magnetico e/o ottico.

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali dovranno essere identiche a quelle applicate agli originali.

#### **CUSTODIA.**

Premesso che ogni persona autorizzata al trattamento di dati personali, idoneamente formata, deve comprendere e definire il proprio "contenitore delle informazioni" ovvero il luogo presso cui vengono custoditi i documenti con dati personali (non necessariamente armadi ma anche lo stesso ufficio - se non open-space), gli stessi dovranno essere custoditi con mezzi "appropriati" in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate al trattamento (es. armadi o cassette chiuse a chiave comunque riposti al di fuori della possibilità di occasionale reperimento – ad esempio lasciati incustoditi sulla scrivania a fine giornata).

I documenti con dati personali prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana dovranno essere, a fine giornata ovvero nei casi di allontanamento temporaneo dalla propria postazione, riposti nuovamente nei medesimi ed idonei "contenitori" evitando una loro accidentale dimenticanza (es. fotocopiatrici, cestini comuni, aree di carico scarico merci, spazi aperti al pubblico o a terzi occasionali).

I documenti con dati personali non dovranno rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

#### **COMUNICAZIONE.**

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "conoscere per sapere" e cioè gli stessi non dovranno essere condivisi, comunicati o inviati a terzi non autorizzati.

#### **DISTRUZIONE.**

Qualora si rendesse necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi dovranno essere distrutti/alienati utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti".

## **TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI.**

Le operazioni di trattamento dei dati effettuato con sistemi informatici deve svolgersi nel rispetto del Regolamento interno per l'uso dei sistemi informatici.

### **Gestione delle credenziali di autenticazione.**

L'accesso alle procedure informatiche che trattino dati personali è consentito mediante l'utilizzo di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password).

Le credenziali di autenticazione dovranno essere utilizzate e gestite secondo le seguenti istruzioni:

- le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non dovranno mai essere condivise tra più utenti; la cessione di credenziali di autorizzazione personali prefigura un reato ricompreso tra l'altro anche nel D.Lgs.231/01 (delitto informatico e trattamento illecito di dati).
- gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni dovranno essere mantenuti riservati.
- le password dovranno essere sostituite, a cura della persona autorizzata al trattamento di dati personali, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi per il trattamento delle particolari categorie dei dati. L'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* provvede a garantire specifico automatismo per ricordare l'approssimarsi della loro scadenza periodica.
- le password dovranno essere composte da almeno otto caratteri. Le password non dovranno contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari).

### **Protezione del PC e dei dati.**

Tutti i PC dovranno essere dotati di password e, ove possibile, dovrà essere impostata anche la password di BIOS (se necessario).

Tutti i PC dovranno essere dotati di software antivirus aggiornato. Sui PC dovranno essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa. Ne deriva il divieto di installare software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente, software di file-sharing, Skype, Messenger ecc. poiché, come noto, consentono l'invio (in allegato) di file e documenti dell'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* al di fuori delle approvate "Politiche di sicurezza informatica" adottate e riconosciute dal vertice organizzativo.

Dovrà essere sempre attivato il salva schermo "Screen Saver" (con password) quando ci si allontana dal posto di lavoro.

Sui PC dovranno essere installati tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne la vulnerabilità e i difetti; la competenza degli aggiornamenti spetta al Responsabile dei Sistemi Informatici/Amministratore delle Reti.

Dovrà essere effettuato, con cadenza almeno settimanale, un salvataggio di back-up di eventuali dati personali presenti unicamente sul PC personale (cioè non accessibili tramite i sistemi informatici di rete comune).

Si ricorda che l'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* è tenuto/aa garantire la conservazione dei soli dati personali/particolari e patrimoniali ma non dei dati o files personali.

### **Cancellazione dei dati dai PC**

I dati personali conservati sui PC dovranno essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i PC ad usi diversi (compresa la vendita e l'alienazione dell'HD ed in quel caso dovrà andar distrutto fisicamente redigendo apposito verbale).

## **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE (si rimanda al Regolamento interno per l'uso dei sistemi informatici)**

### **Scelta ed utilizzo della password.**

Adottare i seguenti criteri nell'uso di tale protezione:

- Usare almeno 8 caratteri.
- Usare lettere, numeri e almeno un carattere tra: . ; \$ ! @ - ><

- Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti o riconducibili all'Organizzazione per cui si opera.
- Non sceglierla uguale alla matricola o alla user id.
- Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi.
- Non divulgarla a terzi.
- Non condividerla con altri utenti.

### **Come comportarsi in presenza di soggetti terzi o di visitatori.**

Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali. Se fosse necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC.

Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica esterno.

Non rivelare le password al telefono - nessuno è autorizzato a chiederle.

Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Titolare del trattamento e al Responsabile al Trattamento.

### **Come gestire la posta elettronica.**

Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC.

Evitare di aprire filmati e presentazioni PPT scherzose poiché potenzialmente pericolose per i dati contenuti sul vostro PC e di conseguenza sulla rete interna.

Evitare l'inoltro automatico dalla propria casella di posta verso caselle personali esterne.

### **Come usare correttamente Internet.**

Evitare di scaricare software da Internet (programmi di utilità, di office automation, file multimediali, ecc.) in quanto tale attività può compromettere i dati ed il funzionamento della Rete informatica. I software necessari all'attività lavorativa vanno richiesti ed autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informatici/Amministratore delle Reti.

Usare Internet solo per lavoro e per le finalità connesse alla propria mansione.

Non leggere le caselle personali esterne via webmail, i provider esterni spesso non proteggono dai virus.

Per quanto attiene ai Cookies presenti sulle interfacce web dei programmi di uso comune (esempio per transazioni bancarie e/o pagamenti o creazione di istanze di iscrizione a forum o news letter, leggere sempre con attenzione-richiedendo supporto al settore IT- le condizioni d'uso dei medesimi e la loro permanenza sui principali browser.

### **Utilizzo dei Social personali e non ufficiali dell'Organizzazione**

Utilizzare il Social della *Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"* attenendosi alle istruzioni impartite secondo le Policy etiche implementate nell'Organizzazione.

Evitare di consultare il proprio account di Facebook, Instagram o Whatsapp dall'interfaccia internet del proprio PC/Tablet assegnato poiché risulta teoricamente possibile, in caso di mancato sbarramento del firewall o Proxy di rete lo scarico di file potenzialmente pericolosi ed eseguibili.

Si ricorda che sull'account Social, a cui siete iscritti per scopi personali, il provider effettua normalmente attività di profilazione degli accessi, dei tempi di permanenza, delle relazioni intrapersonali anche lavorative nonché delle abitudini comportamentali che non attengono o non potrebbero attenersi alla deontologia professionale a voi richiesta.

### **OGGETTO DEL TRATTAMENTO**

Durante la Sua attività prestata per conto dell'*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo "Rosselli - Sartori"*La informiamo circa l'ambito, la categoria e la finalità del trattamento dei dati personali che il Titolare del trattamento e/o il Responsabile del trattamento ha individuato nell'ambito della Sua mansione.

### **Categorie di dati trattati**

*Dati giudiziari*

*Dati idonei a rilevare immagini o suoni*

*Dati idonei a rilevare la posizione di beni, strumenti, oggetti*

*Dati idonei a rilevare la posizione di persone*  
*Dati idonei a rivelare caratteristiche o idoneità psicofisiche*  
*Dati idonei a rivelare convinzioni di altro genere (diverse dalle convinzioni religiose o filosofiche)*  
*Dati idonei a rivelare il rapporto di parentela o affinità*  
*Dati idonei a rivelare l'adesione a sindacati*  
*Dati idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale*  
*Dati idonei a rivelare l'appartenenza a categorie protette*  
*Dati idonei a rivelare l'appartenenza ad un gruppo linguistico*  
*Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose*  
*Dati idonei a rivelare lo stato di disabilità*  
*Dati idonei a rivelare lo stato di gravidanza*  
*Dati idonei a rivelare lo stato matrimoniale o di famiglia*  
*Dati idonei a rivelare l'origine nazionale*  
*Dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica*  
*Dati idonei a rivelare malattie infettive e diffuse*  
*Dati idonei a rivelare malattie mentali*  
*Dati idonei a rivelare stato di salute*  
*Dati inerenti a caratteristiche o idoneità psichiche*  
*Dati relativi a comportamenti illeciti o fraudolenti*  
*Dati relativi ad altri provvedimenti o procedimenti giudiziari*  
*Dati relativi ad altri provvedimenti o procedimenti sanzionatori, disciplinari, amministrativi o contabili*  
*Dati relativi ad esiti diagnostici e programmi terapeutici*  
*Dati relativi ad eventuali controversie con precedenti datori di lavoro*  
*Dati relativi al comportamento debitorio*  
*Dati relativi al grado di istruzione o di cultura*  
*Dati relativi all'affidabilità o puntualità nei pagamenti*  
*Dati relativi alla solvibilità economica*  
*Dati relativi all'adempimento di obbligazioni*  
*Dati relativi alle pregresse esperienze professionali*  
*Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali (es. fatturato, bilanci, aspetti economici, finanziari, organizzativi, produttivi, industriali, commerciali, imprenditoriali)*  
*Dati relativi all'utilizzo di particolari ausili protesici*

## **Finalità del trattamento**

*Altre finalità di interesse pubblico*  
*Altre forme di sicurezza privata*  
*Attività amministrativa o giudiziaria*  
*Attività culturali o ricreative*  
*Attività di informazione al pubblico*  
*Attività di previdenza*  
*Attività informativa*  
*Controllo di particolari aree o strumenti per fini di tutela di beni o persone*  
*Creazione di profili individuali*  
*Fornitura di beni e servizi*  
*Fornitura di beni o servizi e accesso a locali o impianti ad un pubblico selezionato*  
*Gestione amministrativa*  
*Gestione del personale*  
*Gestione mezzi di pagamento o trasporto di persone o beni*  
*Identificazione*  
*monitoraggio dell'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica*  
*Programmazione o organizzazione di Attività*  
*Ricerca statistica*  
*Ricerca storica*  
*Sicurezza privata*  
*Sicurezza pubblica*

## **Durata del trattamento**

I dati personali sopraindicati saranno da Lei trattati per tutta la durata della presente autorizzazione e fino a revoca.

Il Responsabile del Trattamento

DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Barbara Scarso

Firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme connesse

l'Autorizzato

FIRMA\_\_\_\_\_