



## Istituto Comprensivo MALASPINA MASSA



e-mail [msic81800c@istruzione.it](mailto:msic81800c@istruzione.it) | PEC [msic81800c@pec.istruzione.it](mailto:msic81800c@pec.istruzione.it)

web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** – CODICE FISCALE **92018270451**

**presidenza, segreteria, secondaria I grado "Moroello Malaspina"** via Palestro 43 – 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865  
**primaria "Dante Alighieri"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688  
**primaria "Giosuè Carducci"** via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043  
**infanzia "Camponelli"** via fratelli Rosselli snc – 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889  
**infanzia "La Salle"** via San Giovanni Battista La Salle 1 – 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

### Linee guida in materia di trattamento dati per l'assistente amministrativo

#### incaricato del trattamento

I.C. - "MALASPINA"  
Prot. 0005134 del 04/12/2019  
07 (Uscita)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie
- 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 la documentazione inserita in buste non trasparenti
- Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte
- Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto su 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 del trattamento
- Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:
  - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia

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

- non lasciare USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato, o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi custoditi;

□ scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

1. originale;

2. composta da almeno otto caratteri;

3. contenente almeno un numero;

4. non facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona, o lavoro, facilmente ricostruibili;

□ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

□ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre 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 screen saver con password;

□ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

□ non riutilizzare i supporti informatici impiegati per il trattamento di dati sensibili per altre attività;

□ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

□ Nel caso di documenti pervenuti tramite mail, in particolare posta elettronica ordinaria (per esempio stato di salute degli alunni in riferimento alle vaccinazioni oppure sentenze del tribunale per l'affidamento dei minori) i documenti, protocollati al protocollo riservato, devono essere stampati su carta, inseriti in doppia busta chiusa con la segnalazione che il contenuto concerne dati sensibili e successivamente devono essere cancellate le mail sia dalla posta in arrivo che dal cestino. Questo perché l'ufficio non si è ancora dotato dei software di gestione documentale che crittografano i dati rendendoli illeggibili a chi non possiede le chiavi di accesso ai dati medesimi.

□ La stessa procedura va seguita per l'invio di documentazione recante dati sensibili (fascicoli personali degli alunni H e qualsiasi stato che implichi dati connotabili come sensibili) il documento in formato cartaceo va inserito in doppia busta chiusa con l'indicazione sia del contenuto sensibile che del destinatario (nome e cognome) identificabile in una persona fisica, non impiegando mai fax o posta elettronica (se non crittografata).

□ Se i docenti di sostegno chiedono di visionare documenti con dati sensibili degli alunni, devono prenderne visione in luogo dove sia possibile verificare da parte degli operatori che non siano riprodotte copie con alcun mezzo.

□ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;
3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Massa, 4 dicembre 2019

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Marcella Bertocchi