

POLICIES E PROCEDURE RIVOLTE AGLI INCARICATI
AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO n.679/2016 IN TEMA
DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI:

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione del lavoro e le prestazioni lavorative di ogni singolo addetto nel completo rispetto delle proprie mansioni previste dal corrispondente CCNL e del Regolamento Europeo n.679/2016.

Premesso che:

la nomina a Incaricato ex art. 29 Reg. Ue n.679/2016 non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto la determinazione di un'autorizzazione a trattare dati personali e la definizione di istruzioni e modalità a cui attenersi nel trattamento dati.

Tanto premesso l'Istituto comunica con il presente documento le seguenti policies e procedure:

CODICE DI COMPORTAMENTO:

- *È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato effettuare registrazioni vocali video o foto se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato discutere comunicare e/o comunque trattare dati personali se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare quei dati o l'interessato stesso;*
- *Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali e di mantenere la distanza di cortesia;*
- *Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati.*
- *Si raccomanda di comunicare tempestivamente al **Titolare e al Responsabile della Protezione Dati** qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.*

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI:

- *PREDISPORRE gli archivi dove riporre i documenti contenenti i dati personali e/o categorie particolari di dati (armadi stanze casseforti ecc.);*
- *CONSERVARE i documenti contenenti dati personali di categorie particolari (i.e. sensibili e/o giudiziari) separata dai documenti contenenti dati personali comuni;*
- *DISTRUGGERE i documenti quando non più necessario o quando richiesto dall'interessato;*

- *NON DIFFONDERE O COMUNICARE i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi a soggetti non autorizzati al trattamento;*
- *NON LASCIARE INCUSTODITI documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi durante e dopo l'orario di lavoro;*
- *NON LASCIARE in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi;*
- *RIPORRE i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;*
- *LIMITARE allo stretto necessario l'effettuazione di copie dei suddetti documenti.*

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI:

- a) *NON CONDIVIDERE mai l'account utente in grado di accedere al sistema di trattamento delle informazioni personali con altri incaricati;*
- b) *CREARE una password sicura composta da almeno 8 caratteri*
- c) *CAMBIARE password ogni 3 mesi*
- d) *IMPOSTARE password difficili da indovinare*
- e) *CUSTODIRE la password in modo adeguato*
- f) *IMPEDIRE alle persone non autorizzate di accedere alla postazione di gestione o di effettuare operazioni arbitrarie*
- g) *DISTRUGGERE i documenti in modo tale che non possa essere recuperati*

PRESIDIO/PROTEZIONE EDIFICIO: ISTRUZIONI OPERATIVE

- *al di fuori dell'attività lavorativa i locali adibiti ad ufficio devono essere chiusi a chiave;*
- *durante l'orario di apertura degli uffici il normale livello di vigilanza è svolto dal personale in servizio;*
- *l'accesso agli uffici è consentito al personale dipendente e agli utenti esterni nei tempi e nei modi stabiliti dal titolare;*
- *i locali adibiti ad archivio devono essere chiusi a chiave anche durante l'attività lavorativa e il solo personale amministrativo è autorizzato ad accedere agli archivi;*
- *si deve tenere chiuso a chiave il locale del server e consentire l'accesso solo alle persone incaricate dal Titolare o dall'Amministratore di sistema;*
- *impedire il danneggiamento la manomissione la sottrazione la distruzione o la copia di dati nei locali che sono stati affidati in custodia all'Incaricato da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare;*

ISTRUZIONI GENERALI:

- 1) ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato mentre ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato conseguentemente l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio autorizzati al trattamento dati.
- 2) l'Incaricato è autorizzato a trattare tutti dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati in archivi cartacei dell'intero istituto e dei dati personali comunque raccolti.
- 3) l'Incaricato è autorizzato a trattare i dati particolari e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza
- 4) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti nell'ambito delle attività d'ufficio l'attività l'Incaricato sotto vincolo disciplinare ha l'obbligo tassativo di attenersi alle istruzioni ricevute dal Titolare
- 5) l'Incaricato deve mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- 6) E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- 7) Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Eventuali future istruzioni sono da intendersi integrative delle disposizioni di cui innanzi, ove non ne prevedano espressa abrogazione.

Le istruzioni sopra riportate verranno consegnate a tutto il personale dipendente autorizzato al trattamento dati.

Il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Meatta