



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

**Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008**

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

Circolare n° 21

Canosa di Puglia, 19/01/2019

-Alla DSGA Responsabile  
Trattamento Dati

-Al personale ATA di Segreteria  
SITO WEB

OGGETTO: Disposizioni al personale ATA di Segreteria – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679-a.s. 2018/19.

A seguito delle note dei precedenti anni scolastici in merito all'organizzazione delle attività amministrative di Segreteria in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di "Privacy", tutela e sicurezza dei dati oggetto del trattamento nelle istituzioni scolastiche, ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679,

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO il D.Lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**", ed in particolare gli artt. 24 (Titolare del trattamento) e 28 (Responsabile del trattamento);
- CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- CONSIDERATI i profili professionali degli operatori di Segreteria, e le relative competenze professionali definite dalle norme vigenti in materia;

DISPONE

quanto segue in riferimento agli obiettivi di tutela e sicurezza dei dati amministrativi oggetto di trattamento da parte dell'**Ufficio di Segreteria**:

- 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 (ciascun operatore di Segreteria, Responsabile e Incaricato, provvede nel settore di competenza).
- Consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato/a, e riceverlo dallo/a stesso/a completo di firma dell'interessato/a.
- Conservare ordinatamente Informative e Consensi affinché siano tempestivamente consultabili.
- Aggiornare il Registro di consegna di Informative e Consensi.
- Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura, verificando l'esattezza degli stessi ed evitando di chiedere e acquisire dati sovrabbondanti e non necessari.
- 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.

Plesso Centrale "M. CARELLA"  
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7  
Direzione – Segreteria  
☎ 0883/661115 — ☎ 0883/660392

Sede Succursale "G. PAOLO II"  
Scuola Primaria Via N. Capurso  
☎ / ☎ 0883/615212

Sede Succursale "G. PAOLO II"  
Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso  
☎ Tel. 0883/615212

Sede Succursale "G. MARCONI"  
Scuola Media Via Del Vento  
☎ 0883/662589 /  
☎ 0883/660378



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

**Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008**

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

- Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione.
- 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 o da operatori esterni in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti o ad operatori esterni documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso ad estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico 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 i registri o atti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti o di operatori esterni, 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 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.);
- è fatto divieto di comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi (salvo diverse disposizioni del DPO);
- la parola chiave deve essere chiusa in una busta opaca, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare all'Incaricato della custodia 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 inderogabili esigenze operative e di organizzazione. L'incaricato, in 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 di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- 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 (salvo eventuali specifiche indicazioni caso per caso)

Plesso Centrale "M. CARELLA"  
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7  
Direzione – Segreteria  
☎ 0883/661115 ☎ 0883/660392

Sede Succursale "G.PAOLO II"  
Scuola Primaria Via N. Capurso  
☎ / ☎ 0883/615212

Sede Succursale "G.PAOLO II"  
Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso  
☎ Tel. 0883/615212

Sede Succursale "G.MARCONI"  
Scuola Media Via Del Vento  
☎ 0883/662589 /  
☎ 0883/660378



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

Regole per la pubblicazione di atti e documenti sul sito Internet istituzionale

Il rispetto dei principi di esattezza, necessità, pertinenza e non eccedenza, permanenza on line limitata nel tempo dei dati personali vale per gli obblighi di pubblicità degli atti.

Prima di mettere on line atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, occorre verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo.

E' sempre vietata la pubblicazione di dati sensibili e giudiziari ( dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ).

La pubblicazione di atti e documenti sul sito Internet, su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per finalità istituzionali ,di trasparenza e di altre disposizioni normative, deve **rispettare il principio di "minimizzazione dei dati"** personali espresso dall'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla privacy quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (**principio di pertinenza e non eccedenza** delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione).

In tutti i casi di pubblicazione occorre rispettare le norme vigenti ed i consensi espressi dagli interessati, fermo restando che **i dati personali contenuti in atti e documenti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l'identificazione degli interessati.**

Si raccomanda anche l'adozione di "misure" atte a garantire, al tempo stesso, anche il **"diritto all'oblio"** dei dati delle persone interessate, una volta perseguito il fine alla base del trattamento

Il Garante stabilisce che i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti **periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi** contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, proprio per garantire il diritto all'oblio degli interessati.

I dati personali di alunni, personale scolastico e personale esterno possono essere inseriti **solo su siti e piattaforme connesse alle attività istituzionali dell'Istituto utilizzando software operativi e piattaforme in uso presso questo Istituto.**

Si rinvia, per ogni aspetto concernente l'oggetto, alle " **Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati** ", disposte dal Garante per la protezione dei dati personali. (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Lo scopo del documento è quello di coniugare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché con il rispetto della dignità delle persone.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione, ovvero il Responsabile del trattamento Dati, deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA dott.ssa Amalia Balducci  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2. DLgs 39/93

Firme per notifica

Plesso Centrale "M. CARELLA"  
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7  
Direzione – Segreteria  
☎ 0883/661115 ☎ 0883/660392

Sede Succursale "G.PAOLO II"  
Scuola Primaria Via N. Capurso  
☎ / ☎ 0883/615212

Sede Succursale "G.PAOLO II"  
Scuola dell'Infanzia Via N. Capurso  
☎ Tel. 0883/615212

Sede Succursale "G.MARCONI"  
Scuola Media Via Del Vento  
☎ 0883/662589 /  
☎ 0883/660378