

Vademecum per il personale:

**Corretto trattamento dei dati e politiche
privacy sull'uso dei servizi e delle
dotazioni informatiche dell'**

**Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” -
Prato**

Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” - Prato

Questo breve vademecum è stato redatto per fornire un riferimento scritto circa la tutela dei dati personali durante le operazioni quotidiane e per informare circa la politica interna in merito all'uso delle dotazioni e degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” (d'ora in poi “Istituto”).

GESTIONE MAIL AZIENDALE/ENTE, SICUREZZA POSTAZIONI DI LAVORO, USO INTERNET, ECC

UTILIZZO POSTAZIONI DI LAVORO

- Le postazioni di lavoro devono essere custodite in modo appropriato ed utilizzate in conformità alle istruzioni ricevute.
- L'accesso alla postazione di lavoro deve avvenire con l'utilizzo di credenziali; la password deve seguire le regole tecniche indicate dal Titolare del Trattamento e conservate in modo sicuro.

GESTIONE CASELLA MAIL di ISTITUTO

(es. nome.cognome@pacettiprato.edu.it)

- Il lavoratore e più in generale chi opera in nome e per conto della scuola, qualora utilizzi una casella di e-mail fornita dall'Istituto, deve usarla per l'adempimento delle proprie mansioni e non per usi personali. Si sottolinea la riservatezza dei messaggi e la loro natura lavorativa e non personale.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica. I messaggi diretti all'esterno possono essere intercettati da estranei, e dunque, non devono essere inviati messaggi contenenti dati riservati. Non è consentito partecipare a dibattiti, forum o mailing-list usando l'indirizzo di posta aziendale, salvo che ciò non sia espressamente autorizzato.
- Non è consentito utilizzare la mail aziendale per motivi privati (ad esempio farsi inviare i risultati di esami clinici o documenti legali).
- In caso di cessazione del rapporto lavorativo / di collaborazione la mail sarà chiusa in uscita e potrà restare attiva in ricezione per un breve periodo, di norma non superiore ad 1 mese.

NAVIGAZIONE INTERNET

- non è consentito modificare la configurazione della postazione di lavoro fornita dall'Organizzazione ed è vietato installare programmi provenienti dall'esterno. Il divieto è volto ad evitare l'introduzione di virus informatici/malware/trojan e/o ad alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. Non è consentito scaricare files non aventi alcuna attinenza con l'attività lavorativa.
- è sconsigliato l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Titolare (telefonia fissa e mobile, navigazione ecc.) per fini non lavorativi. E' scoraggiata la navigazione in siti non attinenti allo

Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” - Prato

svolgimento delle mansioni assegnate. E' fatto divieto di registrarsi con indirizzo del Titolare in siti, bacheche, guest book, di partecipare a forum, chat line ecc., in cui i contenuti non sono legati all'attività lavorativa.

- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Resta inteso che in particolari circostanze (specifiche esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro e per l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria) il Titolare è legittimato a porre in essere misure di controllo, come riconosciuto anche dal Garante Privacy.

Il Titolare s'impegna ad operare sempre con chiarezza informando i lavoratori/collaboratori/autorizzati sulle regole vigenti per il corretto uso delle dotazioni.

PROCEDURA TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI ALL'ESTERNO

Si precisa che la trasmissione e comunicazione dei dati particolari (sensibili, giudiziari) deve essere vagliata dal Titolare.

INFORMAZIONI DATI PARTICOLARI E/O GIUDIZIARI

- In generale per capire se un dato deve essere trattato con particolari cautele, porsi sempre la domanda:
“Se io fossi nei panni dell'Interessato, avrei piacere che questo dato fosse conosciuto da estranei?”.
- È sconsigliata per la trasmissione di dati particolari lo strumento della posta elettronica, se non è in uso un sistema di crittografia;

Inoltre:

- quando si comunicano telefonicamente dati personali particolari è necessario accertarsi dell'identità dell'interlocutore;
- se durante una conversazione si comunicano oralmente dati particolari si deve usare la massima riservatezza quando negli ambienti sono presenti altre persone (estranei o personale interno).

SOFTWARE APPLICATIVI E ACCESSO AI DATI.

- L'accesso ai dati deve essere basato sulle effettive necessità del trattamento.
- Le password devono essere robuste (almeno 8 caratteri alfanumerici, o il massimo consentito dal sistema).
- Le password devono essere custodite in modo appropriato (non appuntarle su post-it, non divulgarle a colleghi ecc.) e devono essere rinnovate automaticamente. Durante le sessioni di lavoro, se ci si assenta, non si devono lasciare incustoditi computer e supporti di memorizzazione. In tal senso si

Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” - Prato

devono adottare misure di buon senso, ad esempio chiudere la porta d'accesso dell'ufficio, riporre i supporti in appositi cassetti, utilizzare salvaschermi ecc. Le misure da adottare devono essere commisurate all'importanza dei dati in trattamento, all'esposizione dell'ufficio a rischi di accesso improprio ecc.

- Nel caso di eventuali interventi per esigenze di manutenzione del sistema i soggetti preposti sono stati informati e svolgono solo operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità.

CONSERVAZIONE DATI

- E' importante non dimenticare che il trattamento non deve eccedere le finalità per il quale viene effettuato e deve essere pertinente. I dati trattati devono essere aggiornati. Il materiale archiviato deve pertanto essere oggetto di periodiche revisioni onde evitare l'archiviazione di dati non più validi o ridondanti.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH)

- Qualsiasi violazione di dati personali (es. furto, danneggiamento, perdita di dati, smarrimento dell'hardware o del software, azione di virus o malware etc..) l'incaricato deve procedere immediatamente, e senza ritardo, a segnalare la violazione al Titolare.

DOCUMENTI CARTACEI

- E' importante imparare a differenziare le informazioni secondo la presenza o meno di dati particolari e/o giudiziari, meritevoli di rigorosa attenzione, in modo da poter decidere rapidamente la forma più idonea con cui trasmetterli. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali particolari o giudiziari sono affidati agli autorizzati/autorizzati devono essere controllati e custoditi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e restituiti al termine delle operazioni affidate.
- La stampa di documenti contenenti dati particolari deve essere effettuata su stampanti presidiate dall'incaricato. E' vietato l'accumulo di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici, come per esempio corridoi, sale riunioni, atrio, stampanti, ecc. esclusi i casi espressamente autorizzati.
- Dopo la consultazione dei dati personali, gli autorizzati devono riportare i documenti in archivio. Tutti i documenti contenenti dati personali che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti usando un apparecchio TRITACARTA e non gettati nei cestini.
- Nel momento in cui si lascia l'ufficio per un tempo significativo tutti i documenti contenenti dati particolari o giudiziari devono essere riposti in armadi o cassetti muniti di serratura.

Istituto Comprensivo “IVA PACETTI” - Prato

RISPETTO DELLE PROCEDURE

Tutti gli autorizzati sono invitati a comunicare difficoltà e ritardi nel rispetto delle procedure ed a comunicare le proprie visioni circa cause, possibili rimedi e adozione di nuove e migliori procedure di sicurezza.

Il Titolare del Trattamento s’impegna a tenere gli autorizzati/autorizzati informati sulle evoluzioni della normativa e gli eventuali nuovi rischi del trattamento in cui si può incorrere.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Quercioli