

## **ALLEGATI al D.P.S.**

- 1) RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
- 2) INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA
- 3) INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE
- 4) INCARICO PERSONALE DOCENTE  
LINEE GUIDA
- 5) INCARICO PERSONALE A.T.A.  
LINEE GUIDA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
LINEE GUIDA COLLABORATORI SCOLASTICI

Le presenti nomine si intendono automaticamente revocate alla data di cessazione del rapporto di lavoro con l'istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

Successivamente a tale data gli ex incaricati non saranno più autorizzati ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

## ALLEGATO 1 – RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



"don Milani - Colombo"  
**Scuola Statale Secondaria di Primo Grado**  
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139  
Fax 010 2512654 C.F. 95062060108  
[gemm033002@istruzione.it](mailto:gemm033002@istruzione.it)  
[www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)

Prot. N. 1005/C14

Genova, 31 marzo 2009

### NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

**art 29 decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196**

Il sottoscritto Paolo CORTIGIANI **Dirigente Scolastico della Scuola Statale Secondaria di primo Grado "DON MILANI – COLOMBO"** di Genova, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 , con il presente atto

### DESIGNA

la Sig.ra Patrizia DE ROSA nata a Udine, il 22/09/1962, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica, in relazione alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria.

la Sig.ra Patrizia DE ROSA, nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art 7 Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;

6. individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
7. individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni scritte;
8. individuare il responsabile del salvataggio dei dati informatici e predisporre la tenuta di un registro;
9. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
10. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
11. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
12. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
13. tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
14. tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
15. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
16. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali ;
17. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;

La presente nomina di Responsabile al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. L.vo 196/03

Genova, 31/03/2009

Il Responsabile trattamento dati  
DSGA Patrizia DE ROSA

Il Titolare trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## ALLEGATO 2 – INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



“ don Milani - Colombo ”  
Scuola Statale Secondaria di Primo Grado

Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139

Fax 010 2512654 C.F. 95062060108

[gemm14100t@istruzione.it](mailto:gemm14100t@istruzione.it)

[www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)

Prot. N.1005/C14

Genova, 31/03/2010

### NOMINA DELL'INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA art 30 decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196

Il sottoscritto Paolo CORTIGIANI, in qualità di Dirigente Scolastico Titolare del trattamento dei dati della Scuola Statale Secondaria di Primo Grado “DON MILANI – COLOMBO” ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

#### NOMINA INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA

A.C. INFORMATICA di Aldo Cozza in qualità di Esperto esterno

Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato dell'ISTITUTO secondo quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs.196/2003, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- operando alle dipendenze del responsabile del trattamento dei dati ed eseguendo puntualmente le istruzioni dallo stesso impartite;
- rispettando durante le attività svolte le misure di sicurezza previste dalla legge e specificate nel Documento programmatico sulla sicurezza;
- garantendo la massima riservatezza nel trattamento dei dati;
- informando tempestivamente il responsabile di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possano pregiudicare il corretto trattamento dei dati.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile
- nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V Sicurezza dei dati e dei sistemi del D.Lgs. 196/2003
- nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al D.Lgs. 196/2003.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. L.vo 196/03

Amministratore di sistema

A.C. INFORMATICA di Aldo Cozza

Il Titolare trattamento dati

Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## ALLEGATO 3 – INCARICATO DELLA CUSTODIA PAROLE CHIAVE



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



"don Milani - Colombo"  
**Scuola Statale Secondaria di Primo Grado**  
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139  
Fax 010 2512654 C.F. 95062060108  
[gemm033002@istruzione.it](mailto:gemm033002@istruzione.it)  
[www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)

Prot. N. 1005/C14

Genova, 31 marzo 2009

### NOMINA DELL'INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE art 29 decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196

Il sottoscritto Paolo CORTIGIANI **Dirigente Scolastico della Scuola Statale Secondaria di primo Grado "DON MILANI – COLOMBO"** di Genova, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 , con il presente atto

#### DESIGNA

la Sig.ra Patrizia DE ROSA nata a Udine, il 22/09/1962, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

#### INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

necessarie per accedere agli elaboratori elettronici dell'Istituzione Scolastica : siti nei Locali della Presidenza e delle Segreterie.

Nello svolgimento di tale compito Lei dovrà:

- ricevere dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto sostituire autonomamente con la prevista periodicità ;
- custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave

dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;

- informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Per la corretta definizione e gestione delle procedure si invita la S.V. ad operare in stretto contatto con l'amministratore del sistema informativo, Sig. Aldo Cozza ed avvalersi dell'esperienza dei tecnici della Società A.C. INFORMATICA di Aldo Cozza, che ha in essere un contratto di assistenza per la gestione del sistema informativo dell'ISTITUTO della Scuola.

La presente nomina di Incaricato della custodia delle parole chiave è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. L.vo 196/03

Genova, 31/03/2009

Incaricato custodia parola chiave  
DSGA Patrizia DE ROSA

Il Titolare trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## ALLEGATO 4 – INCARICO PERSONALE DOCENTE - LINEE GUIDA



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



"don Milani - Colombo"  
**Scuola Statale Secondaria di Primo Grado**  
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139  
Fax 010 2512654 C.F. 95062060108  
[gemm14100t@istruzione.it](mailto:gemm14100t@istruzione.it)  
[www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)

### ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

Decreto Legislativo n ° 196 del 30 giugno 2003

Prot. n. 1005/C14

Genova, 31 marzo 2010

Il sottoscritto Paolo CORTIGIANI **Dirigente Scolastico della Scuola Statale Secondaria di primo grado "DON MILANI – COLOMBO"** di Genova, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. lgs. N° 196 del 30 giugno 2003, con il presente atto

### DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

I Docenti: Agostini Maria, Agosto Claudio, Amendolia Maria, Amici Marina, Arena Rossana, Baglini Antonella, Baracico Luisella, Barbero Paolo, Barbicinti Paola, Barone Mariano, Bennardo Alessandra, Bertone Simone, Botta Roberta, Bugatto Rossella Olga, Cabella Paolo, Canepa Loredana, Cannavò Valentina, Carta Iliaria, Casarino Elena, Chiari Michela, Cifarelli Antonella, Cipolli Chiara, Cirla Aline, Colico Patrizia, Conte Paola, Contri Gabriella, Costa Annarita, Croci Federico, Denegri Flavia, Dell'Utri Vizzini Lisa, Desgaco Italo Giuseppe, Donadio Stefania, Dondero Enrica, Firpo Elena, Garatti Maria, Ghezzi Elisabetta, Ghiglione Lorena, Giacobbe Maurizio, Gianelli Marco, Gibelli Camillo, Lacerra Silvia, Laddaga Maria, Lercari Chiara, Lombardo Maria, Longo Giuseppe, Luoi Daniela, Lupi Valentina, Maccarone Antonio, Massajoli Matilde, Medina Barbara, Mondo Maria Carla, Municinò Giannina, Muroli Vincenza, Olivari M. Cristina, Oliviero Carmela, Pagani Alice, Parrachino Irene, Patrone Giovanna, Pedrelli Michael, Peirè Fabia, Pescatore A. Maria, Poggi Daniela, Rampolla Daniela, Ribeca Don Maurizio, Ricci Marina, Rizzo Antonella, Robotti Sergio, Rocco Laura, Sacchi Luisa, Siri Paola, Tartari Giovanna, Temperini Callina, Terminiello Monica, Torselli Piera, Valgimogli Alberto, Vidotto Silvia, Villani Paola e Vismara Federica.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al DL 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi

elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
  - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
  - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
  - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente nomina di Responsabile al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.L.vo 196/03

Genova, 31/03/2010

Il Titolare Trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

- Custodire in luogo dotato di serratura i seguenti documenti:

1. Registri
2. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
3. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni

- Consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.

- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della Segreteria. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

- Comunicare telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati solo dopo aver verificato la loro identità;

- nella comunicazione, anche telefonica o a mezzo fax, di dati sensibili riguardanti gli alunni (ad es. ai Servizi socio-sanitari) – quando ciò sia attinente i propri doveri di ufficio – accertarsi dell'identità dell'interlocutore, che deve essere soggetto autorizzato

- accertarsi – in caso di comunicazione, a genitori o a terzi, di dati su alunni, che gli interlocutori siano autorizzati (es. provvedimenti riguardanti la patria potestà, separazione, ecc.)

- non comunicare o diffondere dati sensibili (es. situazioni di handicap) - per i quali sia possibile risalire all'identità degli interessati – a soggetti non vincolati dal segreto di ufficio (es. altri genitori, assemblee di classe, ecc.)

### **Per i docenti che utilizzano personal computer della scuola (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:**

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare a disposizione di estranei:
  1. floppy disk
  2. CD, files
  3. messaggi e-mail
  4. cartelle o altri documenti ;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 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 controllarne il contenuto con un antivirus
  3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Titolare del trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## ALLEGATO 5 – INCARICO PERSONALE A.T.A. - LINEE GUIDA



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca



"don Milani - Colombo"  
Scuola Statale Secondaria di Primo Grado

Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139

Fax 010 2512654 C.F. 95062060108

[gemm14100t@istruzione.it](mailto:gemm14100t@istruzione.it)

[www.donmilanicolombo.com](http://www.donmilanicolombo.com)

### ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

Decreto Legislativo n ° 196 del 30 giugno 2003

---

Prot. n. 1005/C14

Genova, 31 marzo 2010

Il sottoscritto Paolo CORTIGIANI **Dirigente Scolastico della Scuola Statale Secondaria di primo grado "DON MILANI – COLOMBO"** di Genova, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. .lgs. N° 196 del 30 giugno 2003, con il presente atto

### DESIGNA

### INCARICATO DEL TRATTAMENTO

I Collaboratori Scolastici: Bartolo Patrizia, Bruzzone Caterina, Buttiglieri Rosa, Cosentino Virginia, Mazzarello Donatella, Milani Alberto, Pareto Monica, Raiola Tiziana e Rando Francesco.

Le Assistenti Amministrative: Accolla Cristina, Longo Patrizia, Percivale Cristina e Usai Barbara.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al DL 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
  - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
  - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
  - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente nomina di Responsabile al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.L.vo 196/03

Genova, 31/03/2010

Il Titolare Trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- 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 documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei 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 o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare floppy disk, 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 dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di 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;
- Spegnerne 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 utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Titolare del trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

### **(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)**

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi – in caso di comunicazione, a genitori o a terzi, di dati su alunni, che gli interlocutori siano autorizzati (es. provvedimenti riguardanti la patria potestà, separazione, ecc.)

Non comunicare o diffondere dati sensibili (es. situazioni di handicap) - per i quali sia possibile risalire all'identità degli interessati – a soggetti non vincolati dal segreto di ufficio (es. altri genitori, assemblee di classe, ecc.)

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di locali o armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

### **(collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria)**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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 il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Titolare del trattamento dati  
Dirigente Scolastico Paolo CORTIGIANI