



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

**Istituto Comprensivo "Octavia"**



Via Mazzatinti, 15 - 00135 - Roma - (RM) - tel. 06 30810141 / fax 06 30829672 [rmic8gs00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gs00t@pec.istruzione.it) - [www.icoctavia.gov.it](http://www.icoctavia.gov.it)



## LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY PERSONALE AMMINISTRATIVO

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale Amministrativo incaricato (autorizzato/designato) al trattamento dei dati personali e sensibili.

- 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 al Titolare 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.
- Consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato e farsi restituire quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta.
- Occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
- 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 e in busta chiusa con la dicitura contiene dati sensibili;
- 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.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della sua identità.
- Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili.
- 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 in apposite cartelline non trasparenti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

## Istituto Comprensivo "Octavia"



Via Mazzatinti, 15 - 00135 - Roma - (RM) - tel. 06 30810141 / fax 06 30829672 [rmic8gs00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gs00t@pec.istruzione.it) - [www.icoctavia.gov.it](http://www.icoctavia.gov.it)

- 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.
- 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 DSGA o al Dirigente scolastico 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 alle seguenti indicazioni:**

- Per l'accesso al sistema informatico utilizzare le parole chiave definite dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico e alle quali sono associati le relative autorizzazioni.
- 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.)
- E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato (autorizzato/designato) le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
- La parola chiave, che viene assegnata dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico, deve essere modificata almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili).
- 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.
- Spegnerne 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.
- I supporti informatici, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti.
- Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

## Istituto Comprensivo "Octavia"



Via Mazzatinti, 15 - 00135 - Roma - (RM) - tel. 06 30810141 / fax 06 30829672 [rmic8gs00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gs00t@pec.istruzione.it) - [www.icoctavia.gov.it](http://www.icoctavia.gov.it)

Internet.

- Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto.
- Aggiornare con frequenza l'antivirus e comunicare al Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico ogni problema a riguardo
- Ove l'antivirus riscontri la presenza di un virus informatico informare il Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico
- Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.
- E' vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.

### Regole per la scelta delle parole chiave

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.

Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

### Protocollo e Posta

La posta in entrata e in uscita va sempre protocollata.

Fanno eccezione riviste, gazzette e bollettini ufficiali, pubblicità.

Ogni giorno la posta va portata alla firma del DS (o suo sostituto) e del DSGA (o suo sostituto).

Laddove il DS apponesse di inoltrare la posta a figure particolari (es: FF.SS. Coordinatori, Fiduciari) va immediatamente fatto o dandone una copia alla persona interessata e facendo apporre sull'originale la firma di consegna o inviando via mail con ricevuta di consegna.

La posta contenente sulla busta "dati sensibili", "riservato", non va aperta ma consegnata direttamente al DS.

La posta indirizzata esclusivamente al personale non va aperta, ma consegnata allo stesso protocollando in entrata, apponendo il protocollo sulla busta chiusa, facendone una copia e facendo firmare all'interessato la copia per consegna.

Eventuali plichi inerenti gare/appalti NON vanno mai aperti; il protocollo va apposto sulla busta e vanno consegnati al DS.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

## Istituto Comprensivo "Octavia"



Via Mazzatinti, 15 - 00135 - Roma - (RM) - tel. 06 30810141 / fax 06 30829672 [rmic8gs00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gs00t@pec.istruzione.it) - [www.icoctavia.gov.it](http://www.icoctavia.gov.it)

### Privacy

- 1) Ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendo eventuali chiarimenti in caso di richieste.
- 2) Nel caso la pratica richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'interessato deve essere informato che si rientra in questa fattispecie e va invitato a leggere il punto relativo dell'informativa, illustrandogli gli obblighi e le modalità in base ai quali è effettuato il trattamento dei dati oggetto della richiesta di conferimento.
- 3) Nel caso si presentino necessità di trattamento di dati sensibili o giudiziari non previsti nell'Informativa, deve consultarsi prontamente il Titolare del trattamento per il rispetto della normativa applicabile alla fattispecie.
- 4) Il trattamento dei dati dei minorenni può operarsi solo dopo aver acquisito la firma di presa visione della Informativa da parte di chi ne detiene la patria potestà.
- 5) Nel caso di atti che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ovvero di un familiare di un dipendente, si procede in analogia al punto precedente, operando il trattamento solo dopo aver acquisito la firma per presa visione o il consenso, a seconda dei casi. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, sul modulo di richiesta di consenso deve essere indicato il dato oggetto di trattamento, le finalità e le conseguenze del rifiuto eventuale.
- 6) Nel caso di dati contenuti in busta chiusa, affinché la Scuola possa trasmetterla all'Ente di destinazione, si dovrà sottoporre all'interessato la predetta Informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando, invece, l'avvenuta comunicazione dei dati ad altri Enti.
- 7) Nel caso di insicurezza nella classificazione di un dato, richiedere il pronto parere del Titolare del Trattamento e, in caso di impossibilità, utilizzare il principio di precauzione facendo prevalere la valutazione di dato sensibile o giudiziario.
- 8) I dati pervenuti per posta o per e-mail o in busta chiusa alla Scuola devono essere consegnati al diretto incaricato, se indicato, ovvero rassegnati al Titolare del trattamento nel caso in cui l'incaricato non fosse immediatamente desumibile.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Adele De Caro

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D. Lgs. N. 39/93)