Istituto di Istruzione Superiore Tecnico-Liceale
"Don Lazzeri-Stagi"
cod. Istituto LUIS01400A cod. Fiscale 91002940467
Presidenza e Segreterie: Piazza Matteotti, 35 Pietrasanta (LU)
Tel. *0584 790006* E-mail: ***luis01400a@istruzione.it***
Sito web: www.iisdonlazzeristagi.gov.it
Codice univoco ufficio:UFH7B1

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

I.I.S. - "DON LAZZERI - STAGI"
Prot. 0007723 del 28/08/2025
VII (Uscita)

Agli Assistenti tecnici:
Agli
ATTI

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. ed ex Regolamento
UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come ***Regolamento,***

   con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, N. 196, ***"Codice in materia di protezione dei dati personali"***, nel seguito indicato sinteticamente come ***Codice***;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è 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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente

   Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

5. **CONSIDERATO** che l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, né compensi economici

aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;

6. **CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti tecnici,

DESIGNA L'ASSISTENTE TECNICO

Nome	Cognome	Codice Fiscale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione/trattamento dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare**, in qualità di assistenti tecnici** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di manutenzione dei sistemi informatici, nei quali risiedono le banche dati personali, in osservanza ai principi generali del Regolamento UE 2016/679 e particolari contenuti nel D.lgs. 2003/196, attenendosi anche alle disposizioni generali del titolare dei dati in tema di sicurezza;

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali a cui è autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; L'autorizzato al trattamento agisce sotto la diretta autorità del Titolare e deve attenersi alle istruzioni da esso impartite;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati e conservati per il tempo strettamente necessario;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati e di consultare il regolamento approvato da questo Istituto e/o di consultare il titolare, il responsabile o il responsabile della protezione in caso di dubbi prima di comunicare dati a terzi.

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia operazione.

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile, al titolare e al Responsabile della protezione dei dati. Predisporre, avvalendosi delle credenziali conservate dal custode delle password, per una immediata e tempestiva sostituzione delle credenziali di accesso smarrite o rubate.

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. 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;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

19. Qualora doveste incorrere in messaggi mail di phishing, si ricorda quanto segue:

- non dare seguito all'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle non note;
- non installare software di dubbia provenienza sulle proprie postazioni di lavoro, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail;
- nel caso in cui le richieste provengano da parte del personale tecnico dell'Amministrazione, verificare attentamente il contesto: *l'e-mail era attesa? Le frasi sono scritte con grammatica corretta? Il software da installare ha un fine specifico? Eventuali link nell'email puntano a siti conosciuti? Il mittente è corretto?*

20. Verificare che gli elaboratori siano soggetti ad intrusione ad opera di agenti di alterazione;

21. Comunicare prontamente al Titolare del Trattamento, qualsiasi situazione di cui sia venuta a conoscenza che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali;

MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

• nel caso fosse necessario travasare il contenuto delle memorie di massa dei PC in manutenzione, non utilizzare supporti che non siano di proprietà dell'Istituto. Gli stessi supporti dovranno essere custoditi con cura prima del travaso inverso. Una volta verificato il corretto ripristino del funzionamento del PC/sistema in manutenzione, deve essere prontamente effettuata la formattazione del supporto di travaso;

• curare la conservazione della password di amministrazione di PC, Notebook, NAS e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;

• curare la conservazione della password di congelamento dei PC (ove tale software è utilizzato) al fine di ridurre la possibilità di immagazzinamento di dati personali negli stessi;

• accertarsi di congelare nuovamente (ove tale software sia utilizzato) la configurazione del pc dopo ogni attività di manutenzione;

• nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;

• adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera);

• effettuare il logoff da qualsiasi software che preveda la fase di login e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;

• spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;

• 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;

• nell'esercizio delle proprie mansioni mantenere scrupolosamente le misure minime di sicurezza ICT adottate dall'Istituto sulla base delle richieste effettuate dall'AGID;

Il Dirigente Scolastico

Prof. Ing. Giovanni Fiorillo

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per ricevuta ed accettazione
L'assistente tecnico:
……