



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 38178



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale, 6 - 81030 Castelvolturmo (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763819
E-mail: ceic88000x@istruzione.it - PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it CF: 93082060612 - Codice Meccanografico: CEI88000X -
Distretto n.18 Sito: <http://www.icscastelvoltumocentro.it>

Prot. 607/7 del 03/02/2020

Al personale scolastico
Al sito web d'Istituto
Agli Atti
e, p. c.,
Al Direttore SGA

Oggetto: Informativa lavoratori dipendenti – Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici – Istruzioni operative incaricati del trattamento.

Con la presente si trasmettono le documentazioni di cui all'oggetto. Il personale scolastico tutto è invitato a prendere visione ed atto delle informazioni in esse contenute.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmen Del Vecchio



Istituto Comprensivo Castelvolturno Centro

Via Occidentale 9 - 81030 Castelvolturno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: cnc80000a@istruzione.it - P.E.C. cnc80000a@pec.istruzione.it C.F. 83062960612 - Codice Meccanografico: CE80000X
Depresio n. 18 Sito Web: <http://www.ics.castelvolturnocentro.it>

ISTRUZIONI OPERATIVE INCARICATI DEL TRATTAMENTO

INDICE

Premessa

1. Definizioni
2. Adempimenti
3. Modalità di svolgimento delle operazioni
4. Istruzioni per l'uso degli strumenti informatici
 - a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)
 - b) Gestione username e password
 - c) Installazione di hardware e software
 - d) Gestione posta elettronica dell'Istituto
 - e) Gestione del salvataggio dei dati
 - f) Gestione dei supporti rimovibili
 - g) Gestione protezione dai virus informatici
 - h) Gestione videosorveglianza
5. Istruzioni per l'uso degli strumenti "non elettronici"
 - a) Distruzione delle copie cartacee
 - b) Misure di sicurezza
 - c) Prescrizioni per gli incaricati
6. Addetti alla manutenzione
7. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
8. Non osservanza della normativa dell'Istituto.
9. Aggiornamento e revisione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CASTELVOLTURNO CENTRO-CASTEL VOLTURNO
Prot. 0000570 del 31/01/2020
07 (Uscita)

PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per gli Incaricati del trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo "Castel Volturno Centro" Castel Volturno (CE), conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) ed alla normativa nazionale in vigore. I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i volontari ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Istituto diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono espone le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Istituto.



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale, 5 - 81030 Castelvolturmo (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: cec880003@istruzione.it - PEC: cec880003@pec.istruzione.it CF: 83082060612 - Codice Meccanografico: CE880003
Direttore: n. 18 Sito: <http://www.iccastelvolturmoce.it>

1. DEFINIZIONI

Secondo l'articolo 4 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in vigore, si definisce:

- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera «identificabile» la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

2. ADEMPIMENTI

Ciascun incaricato del trattamento deve:

- Rispettare i principi generali del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore, con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- Rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;
- Utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti dell'Istituto;
- Rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dall'Istituto, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;
- In caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- Mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- Svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- Informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- Raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale, 8 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763618
E-mail: cec88000a@istruzione.it - PEC: cec88000a@pec.istruzione.it - CF: 83062060612 - Codice Mercatografico: CE880000X
Direttore: F. LB. - Sito: <http://www.icc.castelvoltornocentro.it>

- Eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI

Le principali operazioni degli incaricati del trattamento sono:

- Identificazione dell'interessato: al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere un documento di identità o di riconoscimento, al fine di verificare la identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni;
- Verifica e controllo dell'esattezza del dato e della corretta digitazione: al momento della registrazione dei dati raccolti, occorre prestare attenzione alla digitazione e all'inserimento dei dati identificativi e degli altri dati riferiti all'interessato, al fine di evitare errori che potrebbero generare problemi nella corretta gestione dell'anagrafica e nello svolgimento delle operazioni che caratterizzano il processo di trattamento;
- Norme logistiche per l'accesso fisico ai locali: i locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di Dati Personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.
- Rilevazione presenze: ove possibile, si raccomanda di dotare le sedi dell'Istituto di un servizio di rilevazione delle presenze e di un servizio di reception/sorveglianza. In questo caso, ogni Incaricato è tenuto ad utilizzare sempre i sistemi di rilevazione presenze disponibili, allo scopo di segnalare la propria presenza e legittimare le attività in corso di svolgimento.

4. ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Come principio generale, sia i dispositivi di memorizzazione del proprio PC sia le unità di rete, devono contenere informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi (immagini, video e documenti personali).

Di seguito sono riportate le indicazioni per la gestione dei diversi strumenti informatici per il trattamento dati:

a) Gestione strumenti elettronici (pc fissi e portatili)

Ciascun incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card). Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte di soggetti estranei all'organizzazione o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi. Inoltre, nel caso di provato o constatato uso illecito o non consentito degli strumenti elettronici, risultante dalla verifica delle informazioni in modalità aggregata e anonima, può essere necessario procedere alla verifica delle registrazioni delle sessioni di lavoro, al fine di sanzionare condotte illecite, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria, cui le informazioni potranno essere comunicate, senza alcuna ulteriore informativa all'interessato.



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale 6 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763613
E-mail: cnc88000x@istruzione.it - PEC: cnc88000x@pec.istruzione.it CF 80062060612 - Codice Meccanografico: CE88000x
Dissesto n. 18 Sito: <http://www.icc.castelvoltornocentro.it>

Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), è necessario che:

- al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici debbono tassativamente essere chiusi a chiave;
- Se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo Logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen- saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;
- Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:

- Non deve mai essere disattivato;
- Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
- Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;
- Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.

Per l'utilizzo dei PC portatili valgono le regole elencate per i PC connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:

- prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;
- quando il PC portatile è nei locali dell'Istituto, non lasciarlo mai incustodito; in caso di brevi assenze assicurarne alla scrivania o ad elementi "sicuri" dell'arredamento (maniglie, intelaiature...) utilizzando gli appositi cavi in acciaio dotati di lucchetto;
- quando il PC portatile è all'esterno dell'Istituto, evitare di lasciarlo incustodito;
- per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario custodire il portatile in modo opportuno (es.: cassaforte);
- in caso di furto di un portatile è necessario avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Informatico, onde prevenire possibili intrusioni ai sistemi dell'Istituto;
- in caso di viaggio aereo trasportare tassativamente il portatile come bagaglio a mano;
- eseguire periodicamente salvataggi dei dati e non tenere tali backup insieme al PC portatile.

b) Gestione username e password

L'accesso al PC, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'Incaricato di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username/password è fondamentale per il corretto utilizzo del PC, in quanto:

- tutela l'utilizzatore ed in generale l'Istituto da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
- tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;

- è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun incaricato deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:

- devono essere lunghe almeno otto caratteri;
- non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro famigliari;
- devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole;
- non deve essere uguali alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- Almeno ogni 3 mesi è obbligatorio cambiare la password;



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Giustiniani, 5 - 81030 Castelvolturmo (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: ce088000@istruzione.it - PEC: ce088000@pec.istruzione.it - CF: 83082060612 - Codice Meccanografico: CE088000x
DIRETTORE: N. J. B. Sito: <http://www.icc.castelvolturmoce.it>

- Ogni password ricevuta va modificata al primo utilizzo;
- La password venga conservata in un luogo sicuro;
- Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

c) Installazione di hardware e software

L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone del Servizio Informatico su mandato del Responsabile del trattamento per i Sistemi Elettronici. Pertanto si raccomanda agli utenti dei PC di rispettare i seguenti divieti:

- Non utilizzare sul PC dispositivi personali, o comunque non dell'Istituto, quali lettori dispositivi di memorizzazione dei dati;
- Non installare sistemi per connessione esterne (es : modem, wifi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete dell'Istituto, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- Non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata e, in generale, tutti i software non autorizzati dal Servizio Informatico;
- Non modificare i parametri di configurazione del proprio PC senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato.

Si ricorda che normalmente la condivisione di aree e di risorse del proprio PC è vietata. Può essere autorizzata dal Servizio Informatico, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole directory del PC e non sull'intero disco rigido.

d) Gestione posta elettronica dell'Istituto

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità dell'Istituto e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore o del volontario che utilizza tale funzionalità.

Al fine di non compromettere la sicurezza dell'Istituto e di prevenire conseguenze legali a carico dello stesso, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- Se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;
 - È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
 - La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.
- Nell'ipotesi in cui la email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:
- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato,
 - l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
 - nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;

e) Gestione del salvataggio dei dati

- Per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico esegue i salvataggi con la



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Quindici 5 - 81030 Castel Volturno (CE) Tel. 0823.753623 Fax 0823.753813
E-mail: cec89000a@istruzione.it PEC: cec89000a@pec.istruzione.it CF: 83082060612 - Codice Meccanografico: CE89000X
Direttore: N. Di Stasio <http://www.iccscastelvoltornocentro.it>

possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali file distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie.

- Per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul PC, ogni Incaricato deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup). Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...). L'Incaricato deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, NAS, CD, DVD oppure flash disks (chiavette) siano funzionali e non corrotti.

f) Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati non autorizzati al trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del servizio Sistemi. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando i file appena possibile. I dati particolari/giudiziari devono essere crittografati.

g) Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Istituto è stato installato un software antivirus che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile.

L'antivirus non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non ufficialmente fornito.

Nel caso il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al responsabile del Servizio Informatico.

Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del PC, l'integrità dei dati in essa contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al PC stesso.

h) Gestione videosorveglianza

Se presente un impianto di videosorveglianza, il titolare o il responsabile devono designare per iscritto tutte le persone fisiche, incaricate del trattamento, autorizzate sia ad accedere ai locali dove sono situate le postazioni di controllo, sia ad utilizzare gli impianti e, nei casi in cui sia indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le immagini. Occorre altresì individuare diversi livelli di accesso in corrispondenza delle specifiche mansioni attribuite ad ogni singolo operatore, distinguendo coloro che sono unicamente abilitati a visionare le immagini dai soggetti che possono effettuare, a determinate condizioni, ulteriori operazioni (es. registrare, copiare, cancellare, spostare l'angolo visuale, modificare lo zoom, ecc.).



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale 5 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763615
E-mail: cec8000a@istruzione.it - PEC: cec8000a@pec.istruzione.it CF 93062060612 - Codice Meccanografico: CE80000X
Distretto n. 18 - Sito: <http://www.ic-castelvoltornocentro.it>

Vanno osservate le istruzioni operative per la videosorveglianza.

ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI "NON ELETTRONICI"

Per "non elettronici" si intendono sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo come ad esempio microfilm, microfiches e lucidi. I documenti di questo tipo contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

a) Distruzione delle copie cartacee

Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzando strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verifichino errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie;

b) Misure di sicurezza

Il trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l'Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall'Incaricato stesso. In particolare, si richiede:

- la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassetti dotati di serratura adeguata;
- la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un trita documenti.

c) Prescrizioni per gli incaricati

L'Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;
- la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;
- l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;
- i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;
- i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);
- il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;
- cassetti e armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;
- l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenenti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite autorizzazione di quest'ultimo, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
- la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile,



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale, 5 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763615

E-mail: cnic80000x@istruzione.it - PEC: cnic80000x@pec.istruzione.it CF: 93062060612 - Codice Meccanografico: CE80000x

Dissesto in ES - Sito: <http://www.icscastelvoltornocentro.it>

direttamente dal personale Incaricato;

- ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;
- quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
- l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.
- è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

5. ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Le seguenti istruzioni devono essere osservate dai preposti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione che trattano dati di titolarità per i quali è nominato un responsabile del trattamento nonché dagli addetti di ditte specializzate che svolgano interventi tecnici di gestione e manutenzione degli strumenti elettronici:

- Effettuare operazioni di manutenzione e supporto per verifica corretto funzionamento (monitoraggio e diagnostica) su flussi dei dati;
- gestire le credenziali di autenticazione dei soggetti incaricati del trattamento su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- gestire i profili di autorizzazione degli incaricati al trattamento dei dati, su specifiche impartite dai responsabili di funzione, su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- provvedere alla disattivazione/variazione delle utenze, ivi compreso l'account di posta elettronica, assegnate al personale cessato dal servizio o che abbia modificato il proprio ambito di trattamento, su richiesta specifica dei responsabili ovvero della Direzione Risorse Umane e su indicazione dell'Amministratore di sistema;
- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;

L'accesso agli addetti alla gestione e manutenzione è consentito unicamente ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico.

A ciascun addetto alla manutenzione, previa sottoscrizione di apposito atto per accettazione, è pertanto consentito eseguire le operazioni strettamente necessarie a tali scopi e/o richieste dal titolare, secondo le seguenti istruzioni operative:

- Nel caso in cui sia necessario effettuare stampe di prova per controllare il funzionamento di stampanti o per verificare il funzionamento di strumenti o programmi installati, non utilizzare file già esistenti ma creare file di prova.
- Nel caso si renda strettamente necessario accedere a file contenenti dati (ad esempio per il recupero di un testo) limitare l'accesso ai dati per il tempo strettamente necessario all'assolvimento delle operazioni di manutenzione.
- Per effettuare operazioni di manutenzione sui database dell'Istituto che prevedano la raccolta e la conservazione dei dati, tali dati dovranno essere custoditi in modo tale da non essere accessibili da soggetti non autorizzati.



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Cacciabianchi, 5 - 81130 Castel Volturno (CE) Tel. 0823 763623 Fax 0823 763619
E-mail: cnc88000a@istruzione.it PEC: cnc88000a@pec.istruzione.it CF: 93067060632 - Codice Meccanografico: CE880000
Distanza n. 18 Sito: <http://www.istitutocastelvoltornocentro.it>

ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

INDICE

Premessa

1. Utilizzo del Personal Computer
2. Utilizzo della rete
3. Gestione delle Password
4. Utilizzo dei supporti magnetici
5. Utilizzo di PC portatili
6. Uso della posta elettronica
7. Uso della rete Internet e dei relativi servizi
8. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.
9. Non osservanza della normativa dell'Istituto.
10. Aggiornamento e revisione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CASTELVOLTURNO CENTRO-CASTEL VOLTURNO
Prot. 0000569 del 31/01/2020
07 (Uscita)

PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del nostro Istituto deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro. L'Istituto Comprensivo "Castel Volturno Centro" Castel Volturno (CE) ha adottato una procedura interna diretta ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere allo stesso Istituto, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dallo stesso Istituto, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività dell'Istituto nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza autorizzazione esplicita del *Responsabile dei sistemi informatici dell'Istituto*, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal *Responsabile dei sistemi informatici* della Istituto Comprensivo "Castel Volturno Centro" Castel Volturno (CE). L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Istituto a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Cassanese 10 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 763823 - Fax 0823 763833
E-mail: cnc880003@istruzione.it - PEC: cnc880003@pec.istruzione.it C.F. 83082960812 - Codice Meccanografico: CE880003
Direttore: L.9 San: <http://www.iccscastelvoltornocentro.it>

- Devono inoltre essere adottate le misure di sicurezza minime previste dal codice in materia di protezione dei dati personali;
- E' necessario informare al più presto il titolare o il responsabile del trattamento qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti o non conformità.
- Tutti i dati personali contenuti nei data base devono essere protetti da password;
- Nel caso in cui sia necessario accedere ai dati attraverso gli strumenti elettronici in dotazione agli incaricati, attenersi alle seguenti indicazioni:
 - in presenza dell'incaricato, far digitare la password dall'incaricato stesso evitando di venirne a conoscenza;
 - in assenza dell'incaricato rivolgersi alla persona individuata dall'incaricato quale proprio fiduciario il quale provvederà all'inserimento della password.
- Nei casi in cui sia necessario accedere ai dati personali attraverso il server, rivolgersi all'amministratore di sistema o provvedere, in collaborazione con l'amministratore di sistema stesso, alla creazione di credenziali di autenticazione da utilizzarsi esclusivamente per l'accesso da parte degli addetti alla manutenzione/gestione dei sistemi informatici;
- L'amministratore di sistema ha facoltà, in qualunque momento di controllare e verificare l'operato degli addetti alla manutenzione;
- Qualora si renda necessario prelevare apparecchiature elettroniche per effettuare attività di ripristino o interventi di manutenzione che comportino il reset di password precedentemente individuate, la nuova password di accesso sarà comunicata all'incaricato il quale provvederà a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;
- L'accesso al sistema informatico da parte degli addetti alla manutenzione/gestione del sistema è consentito unicamente previo inserimento di password e ID;
- E' assolutamente vietato comunicare o diffondere i dati personali di qualsiasi natura provenienti dai database gestiti dall'Istituto, se non previa espressa comunicazione scritta;
- Nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni per interventi specialistici che comportino trattamento di dati personali deve essere rilasciata una dichiarazione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni in materia di misure minime di sicurezza

6. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

7. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA DELL'ISTITUTO

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

8. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.
Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Data 31/10/2020

Il Dirigente scolastico
Dot.ssa Carmen Del Vecchio



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Caccabate 8 - 81130 Castelvoltorno (CE) - Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: ciccabate@istruzione.it - PEC: ciccabate@pec.istruzione.it - CF: 83082060612 - Codice Meccanografico: CE080000
Direttore P. 18 - Sito: <http://www.icc.castelvoltornocentro.it>

autorizzazione esplicita del *Responsabile dei sistemi informatici*.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del *Responsabile dei sistemi informatici*.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *Responsabile dei sistemi informatici* nel caso in cui vengano rilevati virus.

UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il *Responsabile dei sistemi informatici* può, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dal *Responsabile dei sistemi informatici*.

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi con contestuale comunicazione al *Responsabile dei sistemi informatici*. (n.b.: in molti sistemi la comunicazione di variazione può essere "generata" dallo stesso sistema informatico all'atto della modifica, con invio di e-mail automatica al Responsabile; molti sistemi permettono di "temporizzare" la validità delle password e, quindi, di bloccare l'accesso al personale computer e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi: in questi casi vanno adattate le istruzioni contenute nel presente regolamento)

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al *Responsabile dei sistemi informatici*, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al *Responsabile dei sistemi informatici*.



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale, 5 - 81030 Castelvolturno (CE) Tel. 0823 763823 - Fax 0823 763833
E-mail: cec88000a@istruzione.it - PEC: cec88000a@pec.istruzione.it CF: 83062960612 - Codice Meccanografico: CE880000
Distretto n. 18 Sito: <http://www.icm.castelvoltornocentro.it>

UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal *Responsabile dei sistemi informatici* e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in altre sedi, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata dall'Istituto all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per Istituto Comprensivo "Castel Voltorno Centro" Castel Voltorno (CE) deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l'Istituto "know how" tecnico protetto, e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'Istituto, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, PEC...).

Per la trasmissione di file all'interno di Istituto Comprensivo "Castel Voltorno Centro" Castel Voltorno (CE) è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *Responsabile dei sistemi informatici*. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale 5 - 81130 Castelvolturmo (CE) - Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763623
E-mail: conc88000a@istruzione.it - PEC: conc88000a@pec.istruzione.it - CF 83082060612 - Codice Mercatologico: CE88000X
Decreto n. 18 - Sito: <http://www.iccscastelvolturmoce.it>

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *Responsabile dei sistemi informatici*.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Data, 31/01/2020

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Carmen Del Vecchio



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale 5 - 81030 Castelvoltorno (CE) - Tel. 0628 793623 - Fax 0628 793619

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CASTELVOLTURNO CENTRO-CASTEL VOLTURNO
Prot. 0000565 del 31/01/2020

Codice Meccanografico: CE880004
istat@istatcastelvoltorno.it

07 (Uscita)

INFORMATIVA LAVORATORI DIPENDENTI

L'Istituto Comprensivo "Castel Voltorno Centro" Castel Voltorno (CE) comunica che, per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro in corso, è titolare di dati Suoi e dei Suoi familiari⁽¹⁾ qualificati come dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

1. La informiamo che i dati verranno trattati con il supporto dei seguenti mezzi:
 - Mista - elettronica e cartacea
2. I dati raccolti vengono utilizzati per le seguenti finalità:
 - Istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. 653/1925, DLgs 297/1994, DPR 275/1999; Decreto Interministeriale 1-2-2001 n.44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge 104/1992, Legge 53/2003, DLgs 165/2001, DLgs 196/2003, DM 305/2006; DLgs 76/05; DLgs 77/05; DLgs 226/05; DLgs 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; DPCM 23-2-2006, n.185; DPR 20-3-2009, n.89; Legge 170 8-10-2010; DM 5669 12-7-2011; DPR 28-3-2013 n.80, DL 12-9-2013 n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8-11-2013 n.128, Legge 13-7-2015 n.107, DLgs 50/2016 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni)
 - Gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale ed assegnazione degli incarichi;
 - Gestione delle risorse umane (posizioni organizzative, profili di competenza, repertorio aziendale delle conoscenze, politiche retributive);
 - Rilevazione e gestione delle presenze;
 - Gestione dei registri delle attività didattiche;
 - Gestione retributiva (elaborazione stipendi ed operazioni complementari e accessorie);
 - Gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale (iscrizione a corsi di formazione, eventuali attestati di frequenza ai corsi);
 - Gestione mobilità e trasferimenti del personale;
 - Valutazione del personale;
 - Progressioni economiche e di carriera;
 - Gestione pratiche assicurative e previdenziali, trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali;
 - Procedimenti di natura disciplinare a carico del personale;
 - Applicazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008;
 - Rilevazioni per la valutazione del benessere organizzativo;
 - Verifiche di idoneità al servizio per i soggetti diversamente abili;
 - Gestione del telelavoro;

BASE GIURIDICA

3. Le basi giuridiche su cui si fonda il trattamento per i dati comuni, secondo l'Art.6 del Regolamento GDPR, sono:
 - Legittimo interesse;
 - Legge;

**Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro**

Via Occidentale, 8 - 01030 Castel Volturno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: cnc@9000d@tin.it PEC: cnc@9000d@gpec.tin.it CF 93082060612 - Codice Meccanografico CE 009309

Direttore: Dr.
Sito Web: [www.cnc-mezziografiae.com.it](#)

- Contratto;
- Consenso;

Le basi giuridiche su cui si fonda il trattamento per categorie particolari di dati personali, secondo l'Art.9 del Regolamento GDPR, sono:

- Legittimo interesse;
- Legge;
- Contratto;
- Consenso;

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità di erogare i servizi richiesti.

L'Istituto tratta i dati facoltativi degli utenti in base al consenso, ossia mediante l'approvazione esplicita della presente policy privacy e in relazione alle modalità e finalità di seguito descritte.

CATEGORIE DI DESTINATARI

4. Fermo restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati in Italia e trasferiti all'estero esclusivamente per le finalità sopra specificate a:
- Altre amministrazioni pubbliche;
 - Associazioni ed enti locali;
 - Autorità di vigilanza e controllo;
 - Banche e istituti di credito;
 - Contitolari;
 - Datore di lavoro;
 - Enti previdenziali ed assistenziali;
 - Familiari dell'interessato;
 - Fornitori di servizi informatici;
 - Medico competente;
 - Organizzazioni sindacali e patronati;
 - Persone autorizzate;
 - Piattaforme di elaborazione;
 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - Responsabili esterni;
 - Responsabili interni;
 - Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione;

Nella gestione dei suoi dati, inoltre, possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti categorie di persone autorizzate e/o responsabili interni ed esterni individuati per iscritto ed ai quali sono state fornite specifiche istruzioni scritte circa il trattamento dei dati:

- Ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto, che, nella loro qualità di referenti per la protezione dei dati e/o amministratori di sistema e/o incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.
- Ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali



Istituto Comprensivo Castelvoltorno Centro

Via Occidentale, 6 - 81030 Castelvoltorno (CE) Tel. 0823 793623 - Fax 0823 793619
E-mail: cnc88000x@istruzione.it - PEC: cnc88000x@pec.istruzione.it CF 83082060612 - Codice Meccanografico: CE88000x
Direttore: N. 18 Sito: <http://www.ics.castelvoltornocentro.it>

procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

- a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Guardia di finanza) secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento oppure potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, ad esempio, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
5. In relazione al rapporto di lavoro, l'Istituto potrà trattare dati che la legge definisce "particolari" in quanto idonei a rilevare ad esempio:
- a) Lo stato generale di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio) idoneità o meno a determinate mansioni (quale esito espresso da personale medico a seguito di visite mediche preventive/periodiche o richieste da Lei stesso/a);
 - b) L'adesione ad un sindacato (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale), l'adesione ad un partito politico o la titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi od aspettativa), convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge);
 - c) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il datore di lavoro esclusivamente dallo stesso medico quale Responsabile del trattamento, per il quale l'Istituto chiede espresso consenso.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;

I dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'UE.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Relativamente ai dati medesimi si potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 - "Diritto di accesso dell'interessato", 16 - "Diritto di rettifica", 17 - "Diritto alla cancellazione", 18 - "Diritto di limitazione al trattamento", 20 - "Diritto alla portabilità dei dati" del **Regolamento UE 2016/679** e normativa nazionale in vigore, nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 12 del Regolamento stesso.

PERIODO DI CONSERVAZIONE



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale, 5 - 81030 Castelvolturmo (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763619
E-mail: ceic88000x@istruzione.it - PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it CF 93082060612 - Codice Meccanografico: CEIC88000X
Direttore n. 18 Sito: <http://www.icscastelvolturmoce.it>

I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati di carriera dei dipendenti saranno conservati illimitatamente in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. I restanti dati raccolti per l'utilizzo dei servizi e per le comunicazioni saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente o dal Regolamento di Istituto su Massimario di scarto. I dati relativi ad eventuali procedimenti disciplinari cui la S.V. venga sottoposta saranno conservati illimitatamente relativamente al provvedimento finale definitivo e per 5 anni in caso di revoca o annullamento del provvedimento finale.

6. Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'Istituto Comprensivo "Castel Volturmo Centro" Castel Volturmo (CE), e-mail: ceic88000x@istruzione.it, PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it, telefono: 0823-763623, rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott.ssa DEL VECCHIO CARMEN telefono 0823-763623.
7. L'Istituto ha nominato quale RPD/DPO (Responsabile Protezione Dati/Data Protection Officer) il Sig. MIGLIORINO DOMENICO che può essere contattato al telefono 0828-1991131 o al seguente all'indirizzo e-mail: domenico@migliorino.org.

Data, 31/01/2020

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Carmen Del Vecchio

Il/I sottoscritto/i (1) in calce identificato/i dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in vigore, ed esprime il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali con particolare riguardo a quelli cosiddetti particolari nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Data

Firma

(1)

COGNOME	NOME	REL. DI PARENTELA	FIRMA
.....			
.....			
.....			
.....			

(1) Da inserire quando si trattano anche dati relativi ai familiari (ad esempio assegni per il nucleo familiare, permessi per assistenza ai familiari, ecc.). Il consenso deve essere sottoscritto dai familiari maggiorenni.

Data

Firma



Istituto Comprensivo Castelvolturmo Centro

Via Occidentale, 6 - 81030 Castel Volturno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763819
E-mail: ceic88000x@istruzione.it - PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it CF. 93082060912 - Codice Meccanografico: CEI88000X -
Distretto n.18 Sito: <http://www.icscastelvolturmoce.it>

Scuola Primaria

N.	Cognome	Nome	FIRMA PER PRESA VISIONE
1.	Autieri	Nicoletta	Autieri Nicoletta
2.	Bonomo	Annamaria	
3.	Conte	Bernardina	B. Conte
4.	De Biase	Michelina	De Biase
5.	De Meo	Annamaria	De Meo
6.	Della Valle	Giuseppina	Della Valle Giuseppina
7.	Di Iorio	Loredana	Di Iorio
8.	Diana	Rita	
9.	Diana	Elisabetta	Diana Elisabetta
10.	Duonnolo	Rosamaria	Duonnolo Rosamaria
11.	Esposito	Manuela	Esposito
12.	Gagliardi	Michela Grazia	Gagliardi
13.	Gaudiano	Annarita	
14.	Gravante	Maria Clotilde	
15.	Gucchierato	Antonio	
16.	Leonelli	Paola	Leonelli
17.	Leuci	Annunziata	
18.	Leuci	Antonietta	Leuci
19.	Masone	Giovanna	
20.	Petrella	Lucia	Petrella
21.	Petrella	Teresa	Petrella
22.	Prezioso	Giuseppina	
23.	Raimondo	Giovanna Eugenia	
24.	Ricciardi	Carmelina	
25.	Ruffo	Maria Rosario	
26.	Serpico	Silvia	Serpico
27.	Ucciero	Antonella	Ucciero
28.	Zampone	Flora Elisa	Zampone



Istituto Comprensivo Castelvoturno Centro

Via Occidentale, 6 - 81030 Castel Volturno (CE) Tel. 0823 763623 - Fax 0823 763819
E-mail: ceic88000x@istruzione.it - PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it CF: 93082060612 - Codice Meccanografico: CE88000X -
Disretto n. 18 Sito: <http://www.icscastelvoturnocentro.it>

Scuola Primaria SOSTEGNO

N.	Cognome	Nome	FIRMA PER PRESA VISIONE
29	Altopiedi	Maria	Maria Altopiedi
30	Autieri	Carmela	Carmela Autieri
31	Caiazzo	Antonella	
32	Carrannante	Mariateresa	Mariateresa Carrannante
33	Caruso	Giuseppina	Caruso Giuseppina
34	Caterino	Filomena	Filomena Caterino
35	Di Caprio	Annamaria	Annamaria Di Caprio
36	Di Fraia	Ernestina	Ernestina Di Fraia
37	Di Tella	Beatrice	Beatrice Di Tella
38	Diana	M.G.Ida	M.G. Ida Diana
39	Diana	Immacolata	Immacolata Diana
40	Diana	Raffaella	Raffaella Diana
41	Diana	Maria	Maria Diana
42	Donciglio	M.Luisa	M.Luisa Donciglio
43	Falco	Maria Consiglia	Falco
44	Garofalo	Francesca	Francesca Garofalo
45	Griffo	Regina	Regina Griffo
46	Iannotta	Laura	Laura Iannotta
47	Iovino	Giovanna	Giovanna Iovino
48	Landa	Angelina	Angelina Landa
49	Madonna	Consiglia	Consiglia Madonna
50	Orsi	Simona	Simona Orsi
51	Palazzo	Silvana	Silvana Palazzo
52	Panaro	Mirella	Mirella Panaro
53	Piccolo	Gilda	Gilda Piccolo
54	Piccolo	Teresa	Teresa Piccolo
55	Russo	Antonella	Antonella Russo
56	Rosano	Teresa	Teresa Rosano
57	Spagnoli	Elena	Elena Spagnoli
58	Tavoletta	Daniela	Daniela Tavoletta
59	Verazzo	Antonio	Antonio Verazzo
60	CANGIANO	DANIELA	Daniela Cangiario
	Gi. Testa	Tatiana	Tatiana Testa