



# LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»



## LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI (\*) DEL TRATTAMENTO IN REGIME DI SMART WORKING

(\*) **Rif. Regolamento: persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare.**

### PERSONALE TECNICO

#### PREMESSA

*La situazione d'emergenza che stiamo vivendo è tale da non permettere il normale svolgimento delle attività lavorative presso la sede della Scuola, in attuazione delle misure di contenimento alla diffusione del COVID – 19, per un periodo che si spera essere breve ma che, in potenza, potrebbe anche estendersi oltre i termini attualmente indicati qualora l'emergenza sanitaria non accennasse ad un suo ridimensionamento.*

*Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che il personale tecnico è chiamato ad adottare, sia durante il lavoro presso la Scuola che in ipotesi di lavoro "da casa" per garantire la sicurezza dei dati personali, tenuto conto delle nuove criticità che l'attività di Smart Working comporta.*

#### Definizioni

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati.

#### Misure operative generiche

Nello svolgimento delle sue mansioni, il tecnico incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

#### Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche

- Quando si procede al travaso di dati dal PC ad altri supporti per manutenzione utilizzare esclusivamente supporti di proprietà della Scuola. Custodire con cura i supporti rimovibili prima del



# LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»

ripristino dei dati sul PC in manutenzione. Al termine dell'operazione effettuare la formattazione del supporto rimovibile utilizzato per il travaso.

- Curare la custodia della password di amministrazione di PC, Notebook, NAS e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi. Procedere al cambiamento della password quando si ritiene essere venuta meno la qualità della stessa.
- Conservare le 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 potenzialmente interessata al Trattamento di Dati.
- 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.
- Spegnerne 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.

## **Disposizioni specifiche per il lavoro da casa con uso dei propri dispositivi personali**

- Aggiornare il sistema operativo in uso
- Installare o verificare il sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva.
- Se possibile installare un sistema di gestione remota del PC, così da gestire eventuali problemi legati alle attività lavorative svolte in modalità Smart Working (come ad esempio piattaforme Kaseya, Solarwind, ManageEngine).
- Privilegiare l'uso delle applicazioni in cloud nello svolgimento delle attività lavorative.
- Privilegiare se possibile accessi remoti "terminalizzati" (ad esempio con strumenti Microsoft o Citri). In questo assetto sul computer remoto viene eseguita una sessione che mostra una elaborazione che viene svolta in totale sicurezza sui sistemi aziendali, evitando una interazione diretta tra il sistema remoto ed il sistema Informativo aziendale.
- Avvalersi di una connessione VPN ovvero quel canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e la Scuola, attraverso il quale si accede direttamente agli applicativi ed ai dati della Scuola.
- Aumentare il grado di complessità delle password utilizzate, e di forzarne il cambiamento molto più frequentemente di quanto si faccia normalmente (possibilmente anche una volta alla settimana).
- In caso di "uso promiscuo" del personal computer o del tablet (per esempio con altri componenti il nucleo familiare) l'assistente amministrativo avrà cura di attivare un account riservato per le attività lavorative

## **Divieti**

E' esplicitamente vietato:

- effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate di dati oggetto del trattamento o di dati inerenti le mansioni del proprio profilo professionale.
- diffondere e/o divulgare notizie inerenti le proprie mansioni.
- effettuare stampe o copie o di qualsiasi altra natura, non autorizzate, di tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza esplicita autorizzazione, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.



# LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE «EMPEDOCLE»



Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

## **Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)**

**Il titolare del trattamento** è l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico

**Il Responsabile per la Protezione dei Dati**, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:

- Idnet Management Srls. nella persona del Dott Alfredo Giangrande  
con sede legale in via Palermo, Via Siracusa 34, 90141 (PA) Partita IVA 06291800826,  
email: [giangrande.alfredo@gmail.com](mailto:giangrande.alfredo@gmail.com)  
PEC personale: idinet@legalmail.it

Il Dirigente Scolastico  
Prof.<sup>ssa</sup> Marika Helga Gatto

Firmato digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82  
Codice dell'amministrazione digitale e norme a esso connesse