***POLICIES E PROCEDURE RIVOLTE AGLI INCARICATI***

***AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO n.679/2016 IN TEMA DI PROTEZIONE DI DATI PERSONALI:***

*Il presente documento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione del lavoro e le prestazioni lavorative di ogni singolo addetto nel completo rispetto delle proprie mansioni previste dal corrispondente CCNL e del Regolamento Europeo n.679/2016.*

***Premesso che:***

*la nomina a Incaricato ex art. 29 Reg. Ue n.679/2016 non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto la determinazione di un'autorizzazione a trattare dati personali e la definizione di istruzioni e modalità a cui attenersi nel trattamento dati.*

*Tanto premesso l'Istituto comunica con il presente documento le seguenti polices e procedure:*

***CODICE DI COMPORTAMENTO:***

- *È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato effettuare registrazioni vocali video o foto se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento*
- *E' vietato discutere comunicare e/o comunque trattare dati personali se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare quei dati o l'interessato stesso;*
- *Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali e di mantenere la distanza di cortesia;*
- *Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati.*
- *Si raccomanda di comunicare tempestivamente al* ***Titolare e al Responsabile della Protezione Dati*** *qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.*

***ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI:***

- *PREDISPORRE gli archivi dove riporre i documenti contenenti i dati personali e/o categorie particolari di dati (armadi stanze casseforti ecc.);*
- *CONSERVARE i documenti contenenti dati personali di categorie particolari (i.e. sensibili e/o giudiziari) separata dai documenti contenenti dati personali comuni;*
- *DISTRUGGERE i documenti quando non più necessario o quando richiesto dall'interessato;*

- *NON DIFFONDERE O COMUNICARE i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi a soggetti non autorizzati al trattamento;*
- *NON LASCIARE INCUSTODITI documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi durante e dopo l'orario di lavoro;*
- *NON LASCIARE in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti i dati personali e/o le categorie particolari degli stessi;*
- *RIPORRE i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;*
- *LIMITARE allo stretto necessario l'effettuazione di copie dei suddetti documenti.*

***ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI:***

*a) NON CONDIVIDERE mai l'account utente in grado di accedere al sistema di trattamentodelle informazioni personali con altri incaricati;*

*b) CREARE una password sicura composta da almeno 8 caratteri*

*c) CAMBIARE password ogni 3 mesi*

*d) IMPOSTARE password difficili da indovinare*

*e) CUSTODIRE la password in modo adeguato*

*f) IMPEDIRE alle persone non autorizzate di accedere alla postazione di gestione o di effettuare operazioni arbitrarie*

*g) DISTRUGGERE i documenti in modo tale che non posso essere recuperati*

***PRESIDIO/PROTEZIONE EDIFICIO: ISTRUZIONI OPERATIVE***

*- al di fuori dell'attività lavorativa i locali adibiti ad ufficio devono essere chiusi a chiave;*

*- durante l'orario di apertura degli uffici il normale livello di vigilanza è svolto dal personale in servizio;*

*- l'accesso agli uffici è consentito al personale dipendente e agli utenti esterni nei tempi e nei modistabiliti dal titolare;*

*- i locali adibiti ad archivio devono essere chiusi a chiave anche durante l'attività lavorativa e il solo personale amministrativo è autorizzato ad accedere agli archivi;*

*- si deve tenere chiuso a chiave il locale del server e consentire l'accesso solo alle persone incaricate dal Titolare o dall'Amministratore di sistema;*

*- impedire il danneggiamento la manomissione la sottrazione la distruzione o la copia di dati nei locali che sono stati affidati in custodia all'Incaricato da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare;*

***ISTRUZIONI GENERALI:***

*1) ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato mentre ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato conseguentemente l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio autorizzati al trattamento dati.*

*2) l'Incaricato è autorizzato a trattare tutti dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati in archivi cartacei dell'intero istituto e dei dati personali comunque raccolti.*

*3) l'Incaricato è autorizzato a trattare i dati particolari e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza*

*4) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti nell'ambito delle attività d'ufficio l'attività l'Incaricato sotto vincolo disciplinare ha l'obbligo tassativo di attenersi alle istruzioni ricevute dal Titolare*

*5) l'Incaricato deve mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).*

*6) E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.*

*7) Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.*

*Eventuali future istruzioni sono da intendersi integrative delle disposizioni di cui innanzi0 ove non ne prevedano espressa abrogazione.*

*Le istruzioni sopra riportate verranno consegnate a tutto il personale dipendente autorizzato al trattamento dati.*

*Il Titolare del Trattamento*
*La Dirigente Scolastica*
*Dott.ssa Cinzia Meatta*