



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GARIBALDI-CAPUANA"

C.F. 93074160842 e-mail agic863003@istruzione.it

Via Porta Palermo, 223 TEL 0922/474148 - 0922/474149 FAX 0922/39062

92015 Raffadali -AG

Prot . 680

Raffadali, 08/11/2016

Designazione incaricati del trattamento e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento (art. 30 D. Leg.vo 196/2003 - Codice della Privacy) Unità organizzativa (Assistenti Amministrativi)

Premesso che

- ai sensi dell'art. 28 del Codice della Privacy, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso;
- l'art. 30 del Codice impone di designare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- l'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;
- fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei Dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, il Codice della privacy impone al Titolare di disporre, sotto vincolo disciplinare, l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell' all'unità organizzativa;

considerato che

- la designazione d'incarico non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate dalla normativa vigente ma soltanto la formale assegnazione della autorizzazione a trattare dati personali e la fornitura di istruzioni sulle modalità a cui attenersi nel trattamento dei dati;
- l'articolazione organizzativa della segreteria dell'Istituto è composta da diverse unità al cui interno può operare oltre al personale interno anche, saltuariamente, personale esterno all'istituto con compiti di supporto e assistenza;

il Dirigente Scolastico

designa gli assistenti amministrativi in servizio nell'istituto, con decorrenza immediata e fino a deroga del presente incarico e comunque non oltre il termine del rapporto contrattuale, per lo svolgimento di operazioni di trattamento dei dati personali, sensibili e/o giudiziari, secondo quanto di seguito specificato:

- gestione dati e archivi relativi alle aree di competenze come da Piano Annuale ed eventuale sostituzione dei colleghi assenti oltre a:
- inserimento, integrazione e cancellazione dati riservati, sensibili e giudiziari, nonché custodia degli stessi;
- custodia chiavi armadi e schedari.

Gli incaricati del trattamento dei dati:

- si impegnano a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- dichiarano di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, richiamate nella documentazione presente nell'apposita sezione del sito web dell'istituto;
- si impegnano a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico ed a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento;
- sono consapevoli del divieto assoluto di accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato deve:

- ricordare l'informativa pubblicata sul sito internet dell'Istituto e/o fornirla agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003;
- rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

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.

Istruzioni operative per la sicurezza

Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Ecco alcuni suggerimenti per procedere al trattamento dei dati:

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13 (comunicando, anche oralmente, la pubblicazione sul sito internet della scuola);
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in
6. archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati viene trattata con

mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;

7. curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. la parola chiave, che viene assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;
9. in caso di necessità il Titolare o il Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato, nel tal caso, provvederà a sostituire la parola chiave violata;
10. tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;
11. spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
12. qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;
13. i supporti informatici (server, disco fisso del p.c. pen drive, cd-rom, dvd), 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, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottate tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;
14. non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;
15. evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato;
16. i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno nove caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici.

È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete:
 - Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete:
 - Codice identificativo personale

- Antivirus aggiornato semestralmente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
 - Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi):
- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non accessibile a tutti)
 - Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
 - Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura
 - Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza.
 - Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.
 - Una copia della presente lettera di incarico scolastico, viene notificata a ciascun incaricato tramite inoltro alla casella di posta istituzionale.
 - Della avvenuta designazione, viene data comunicazione tramite pubblicazione sul sito.

**Il responsabile della Privacy
Ins. Gerlando Alonge**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Silvana Spirio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Gli incaricati del trattamento

Gli assistenti amministrativi in servizio
nell'istituto con contratto di lavoro a tempo
determinato ed indeterminato