



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - BASSANO DEL GRAPPA

Piazzale Trento n. 21 - 36061 Bassano del Grappa (Vi) Tel. 0424/524932 Fax: 0424/232542

C.M. VIIC88800E C.F. 82002830246

E-mail: viic88800e@istruzione.it Pec: viic88800e@pec.istruzione.it Sito web: www.ic1vittorelli.gov.it

LETTERA DI INCARICO C.S.

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs.30/06/03, n. 196

Prot. n° 5460/A23

Bassano del Grappa, 17/10/2015

Al/la Sig./ra _____
Collaboratore Scolastico

Lettera di nomina dell'incarico del trattamento dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area A del vigente CCNL del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali relativi alle banche dati alunni e personale docente ed Ata, in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in una 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;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;

- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

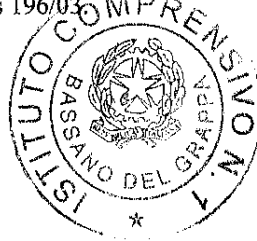
Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

La S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui sia coinvolta nel loro trattamento, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03.



IL DIRETTORE S.G.A.
Patrizia Linguanti

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza" e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(data)

.....

ALLEGATO ALLA LETTERA di incarico per il trattamento dei dati: istruzioni per gli incaricati del trattamento

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- ✓ Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- ✓ Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- ✓ L'incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- ✓ Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di istruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- ✓ Gli incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- ✓ La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- ✓ La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- ✓ L'incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- ✓ In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- ✓ Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto dei documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.
- Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.
- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.

ALLEGATO ALLA LETTERA di incarico per il trattamento dei dati: istruzioni per gli incaricati del trattamento

- Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare anche solo la copertina del documento in questione.
- È proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.
- Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono stati affidati, e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

DATA 17/10/2015

Il Responsabile del trattamento dei dati personali

LINGUANTI Patrizia DSGA



Incaricato del trattamento



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - BASSANO DEL GRAPPA

Piazzale Trento n. 21 - 36061 Bassano del Grappa (Vi) Tel. 0424/524932 Fax: 0424/232542
C.M. VIIC88800E C.F. 82002830246 E-mail: viic88800e@istruzione.it Pec: viic88800e@pec.istruzione.it
Siti web: www.secondocircolobassano.it - www.jvittorelli.it

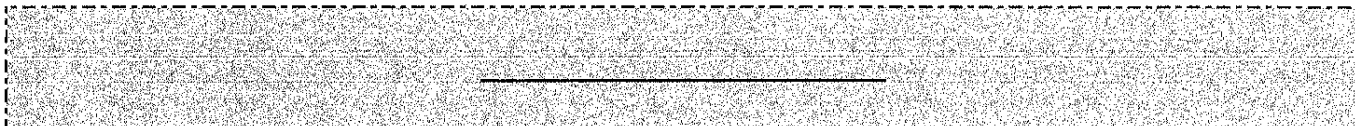
LETTERA DI INCARICO

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs.30/06/03, n. 196

Data 17/10/2015

Oggetto: Controllo degli accessi alle aree e ai locali.

In qualità di Responsabile della sicurezza dei dati personali, ai sensi del codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, affidiamo a:



l'incarico di controllare direttamente i sistemi e le apparecchiature di accesso alle aree e ai locali allo scopo di impedire intrusioni o danneggiamenti.



SEDE

L'incaricato del controllo delle aree e dei locali, dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a:

- * Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile della sicurezza dei dati personali.
- * Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile della sicurezza dei dati personali.
- * Conservare i documenti contenenti i dati in contenitori muniti di serratura.
- * Identificare e registrare i Soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici stessi.

Il Responsabile della Sicurezza dei dati personali

L'incaricato per accettazione dell'incarico

LINGUANTI Patrizia DSGA



