



## 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

Email: viic88800e@istruzione.it Pec: viic88800e@pec.istruzione.it Sito web: [www.ic1vittorelli.gov.it](http://www.ic1vittorelli.gov.it)

### **LETTERA DI INCARICO A.A.**

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. 5454/A23

Bassano del Grappa, 17/10/2015

Oggetto: Lettera di incarico per il trattamento dei dati.

In qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nominiamo:

SEDE  
UFFICIO

*Personale ATA di Segreteria*  
Scuola Secondaria 1° "J. Vittorelli"

Incaricato del trattamento delle sotto elencate banche dati:

#### **Nome Banca Dati: Alunni**

Archivio Alunni

**Tipo banca dati:** Stato di salute, convinzioni religiose, codice fiscale e altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie), nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, abitudini di vita o di consumo, altro...

**Tipo di dati:** Dati identificativi, sensibili, giudiziari

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

#### **Nome banca dati: Registri di classe**

Registri di classe

**Tipo banca dati:** Nominativo, indirizzo od altri elementi di identificazione personale quali nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. di telefono, di telefax o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, nr. carta identità, passaporto, patente di guida, nr. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici (altezza, peso, ecc...), codice fiscale ed altri numeri di identificazione (carte sanitarie)

**Tipo di dati:** Dati identificativi

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

#### **Nome banca dati: Registro degli insegnanti**

Registro degli insegnanti

**Tipo banca dati:** Nominativo, indirizzo od altri elementi di identificazione personale quali nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. di telefono, di telefax o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, nr. carta identità, passaporto, patente di guida, nr. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici (altezza, peso, ecc...), codice fiscale ed altri numeri di identificazione (carte sanitarie)

**Tipo di dati:** Dati identificativi

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

**Nome Banca Dati: *Protocollo***

Archivio del protocollo

**Tipo banca dati:** Stato di salute, convinzioni religiose, adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale, codice fiscale e altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie). Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, abitudini di vita o di consumo, altro.

**Tipo di dati:** dati identificativi, sensibili, giudiziari.

**Finalità:** altro.

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

**Nome Banca Dati: *Personale/Dipendenti***

**ARCHIVIO PRATICHE EX DLGS 81/08**

**Tipo banca dati:** Stato di salute, adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale, codice fiscale e altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie). Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, lavoro (occupazione attuale e precedente, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, retribuzioni, ecc.) istruzione e cultura, altro.

**Tipo di dati:** dati identificativi, sensibili, giudiziari

**Finalità:** archivio pratiche relative agli adempimenti obbligatori previsti ex Dlgs 81/08 e sue successive integrazioni e modificazioni in materia di prevenzione e Protezione rischi, Igiene, e Sicurezza sul Lavoro.

Trattamento giuridico ed economico del personale, gestione del personale, reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale, altro.

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

**Nome Banca Dati: *Contabilità pubblica***

Archivio contabilità pubblica

**Tipo banca dati:** attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili: ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti, passività solvibilità prestiti mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi, dati assicurativi, dati previdenziali).

**Tipo di dati:** dati identificativi

**Finalità:** altro.

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

**Nome banca dati: *Fornitori***

Archivio fornitori

**Tipo banca dati:** codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale, nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili): ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, ecc. altro.

**Tipo di dati:** dati identificativi

**Finalità:** gestione dei fornitori (amministrazione dei fornitori amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture, selezione in rapporto alle necessità dell'impresa).

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

**Nome banca dati: *Rapporti con Enti e Imprese***

Rapporti con Enti e Imprese

**Tipo banca dati:** Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale, nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, attività economiche, commerciali, finanziarie ed assicurative (dati contabili: ordini, buoni di spedizione, fatture articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, ecc.) altro.

**Tipo di dati:** dati identificativi

**Finalità:** altro.

Inserimento       Accesso/stampa       Modifica       Annullamento

## **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

**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.
- E' 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

Personale ATA di segreteria



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)

(\_\_\_\_\_)



# 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](http://www.ic1vittorelli.gov.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 17/10/2016

Linguanti Patrizia DSGA in qualità di responsabile della Banca Dati: *Alunni, Registri di classe, Registro degli insegnanti, Protocollo, Personale/Dipendenti, Contabilità pubblica, Fornitori, Rapporti con Enti e Imprese*, residente nel Sistema Computer \_\_\_\_\_ Server definisce i seguenti criteri per l'assegnazione delle credenziali di accesso ai seguenti incaricati:

<i>Nominativo</i>	<i>Periodicità di assegnazione</i>	<i>Firma per presa visione</i>
Cantele Bertilla		
Ciscato Edoardo		
Festa Marita		
Guderzo Cinzia		
Lazarotto Carla		
Marcon Roberta		
Pellizzari Emanuela		
Scotton Sonia		

Personale ATA di segreteria

Trimestrale \_\_\_\_\_

**Stabilendo che la componente riservata delle credenziali deve rispettare i seguenti criteri:**

1. Non deve contenere nomi comuni
2. Non deve contenere nomi di persona
3. Deve contenere sia lettere che numeri
4. Deve comprendere almeno 3 caratteri alfabetici
5. Deve comprendere almeno 2 caratteri numerici
6. Deve essere diversa dallo User-id
7. Deve essere lunga 8 caratteri o massimo consentito dal sistema di autenticazione
8. Non deve essere riconducibile all'incaricato.

Si ricorda che:

- a. Le credenziali di accesso sono personali
- b. Le credenziali di accesso devono essere memorizzate
- c. Le credenziali di accesso non devono essere comunicate a nessuno
- d. Le credenziali di accesso non devono essere trascritte.

Il Responsabile della Banca Dati  
LINGUANTI Patrizia DSGA



Incaricato Gestione e manutenzione strumenti elettronici



## 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](http://www.ic1vittorelli.gov.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:

#### **Personale ATA di segreteria**

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**

**UFFICIO**

Scuola Secondaria 1° grado Vittorelli

Archivio

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  
LINGUANTI Patrizia DSGA

L'incaricato dell'ufficio per accettazione dell'incarico

