

Lettera di Incarico

ART. 29 REGOLAMENTO UE 679/2016

Il Titolare per il Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, art. 29 nomina

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

, quale incaricato per il trattamento dei dati relativamente alle seguenti aree e banche dati:

- Assistente amministrativo: (Tipo Alunni, Personale, ...)
- Collaboratori Scolastici: indicare "Alunni/Famiglie"

L'incaricato/a del trattamento dei dati:

- **si impegna** a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali del Regolamento UE 679/2016 : 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;
- dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le presenti linee guida in materia di sicurezza;
- **si impegna** a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e 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.

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.

L'incaricato/a, nello svolgere le operazioni, deve:

- agire in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e trattare i dati esclusivamente per le aree relative al proprio profilo di appartenenza;
- verificare che i dati siano esatti.

I dati trattati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui si agisce.

Inoltre l'incaricato deve:

- fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016;
- rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente il Titolare di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Regolamento in materia di trattamento di dati personali;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

Il Titolare del Trattamento autorizza l'incaricato/a, quando il trattamento avvenga utilizzando elaboratori collegati in rete, ad accedere ai dati sensibili o giudiziari relativi all'area di appartenenza.

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 (oralmente oppure utilizzando la modulistica predisposta dal Titolare);
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 rappresenti;
3. occorre **procedere alla raccolta dei dati con la massima cura** verificando l'esattezza dei dati stessi ed evitando di richiedere dati non strettamente necessari.
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento ;
5. **non lasciare dischetti, pendrive, hard disk, fogli, cartelle e quant'altro** a disposizione di estranei;
6. si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
7. i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
8. 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;
9. **curare la conservazione della propria parola chiave** ed evitare di comunicarla ad altri;
10. la parola chiave, che viene assegnata dal titolare del trattamento o amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al titolare, 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;
11. in caso di necessità il Titolare ha 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;
12. 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;
13. spegnere sempre la postazione informatica alla fine della giornata lavorativa;
14. qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre comunicare per iscritto la circostanza al Titolare del Trattamento;
15. i **supporti informatici**, 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;
16. **non fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono**, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;

17. **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; **nel caso di invio di documenti tramite e-mail** occorre assicurarsi che il ricevente sia un soggetto autorizzato al trattamento dei dati, occorre quindi che l'Organismo che richiede i dati (essendo a ciò autorizzato dalla legge) comunichi **formalmente** all'Istituto l'indirizzo mail dove inoltrare le comunicazioni.

18. **qualora giungano richieste telefoniche** di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o di Organismi autorizzati a richiederli si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;

19. detenere un registro di carico e scarico per la registrazione delle richieste di comunicazione della documentazione, contenente dati sensibili ;

20. 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 otto 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. 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

- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati

- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura

In base al Regolamento europeo sulla privacy il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Una copia della presente lettera di incarico deve essere restituita al Titolare del Trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Prot. 141

Il Titolare del Trattamento

Il/la sottoscritt_____ dichiara di avere ricevuto l'incarico al trattamento dati ed averne compreso le indicazioni.

Orta di Atella, 05/09/2025

L'Incaricato del Trattamento