

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 tutti i docenti in servizio presso l'Istituto alla data del presente documento, quali incaricati per il trattamento dei dati relativamente alle seguenti aree e banche dati:

- Database Alunni/Genitori
- Database dati collegati al Piano Offerta Formativa

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, esplicativi 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 modifica, 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:

- se non già fatto, fornire l'informatica 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 aver verificato 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, se non già fatto, 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 interpunctione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di coniugi (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.

Il presente incarico resta in vigore esclusivamente per il periodo in cui il docente risulta alle dipendenze dell'Istituto.

Prot. n. 7242 del 29/08/2025

Il Titolare del Trattamento
Dott.ssa Giovanna Scala

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)