

Al direttore s.g.a.

dell'Istituto Comprensivo Vicenza 9

Oggetto: lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali, di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) e istruzioni.

La sottoscritta Dott.ssa Simonetta Bertarelli, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo Vicenza 9, titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice della privacy) e del Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016 (GDPR),

- visto l'art 2-quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il DM 305 del 2006
- visti gli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo 2016/679
- Premesso che il D.S.G.A. svolge attività di coordinamento degli uffici amministrativi
- Considerato che detta attività istituzionale svolta dal DSGA per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR), agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003, nonché il coordinamento di personale dipendente avente funzioni esecutive nelle medesime aree di lavoro.
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza.

DESIGNA la S.V.

PERSONA PREPOSTA E AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, per la sua mansione svolta da direttore dei servizi amministrativi e nel rispetto del D.lgs 196 del 2003, del Regolamento Europeo 2016/679 e del Regolamento citati nelle premesse.

Inoltre la S.V. quale preposta dovrà verificare che il trattamento dei dati effettuato dal personale di segreteria posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;

- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in modo sicuro e 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;
- Verificare che sia stata presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per le persone autorizzate al trattamento dei dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico e con strumenti cartacei la S.V. dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati dalla scuola:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è autorizzati e incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura o in cassaforte
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al dirigente eventuali anomalie
- non consentire ad estranei l'accesso alla segreteria e alle aree in cui sono conservati dati personali
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- provvedere alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei

- conservare i dati particolari e quelli relativi a condanne penali in armadi chiusi o in cassaforte, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti di memoria in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- adottare diversi livelli di sicurezza per la definizione delle proprie password a seconda degli ambiti di utilizzo (pubblico, professionale, personale)
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata qualora si ritenga compromessa
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico si intende automaticamente revocato 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 dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 9

La S.V. sarà responsabile dei trattamenti ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

F.to La Dirigente Scolastica
Simonetta BERTARELLI