



LICEO STATALE "G.MARCONI"

Licei: Scienze Umane – Scienze Umane opz. Economico Sociale – Linguistico
PESCARA

Codice identificativo: PEPM020004

Codice Fiscale n.80007470687 - Via M.da Caramanico n.26 - Tel.085/60856-62350-Fax.4518805
E-MAIL: pepm020004@istruzione.it - PEC: pepm020004@pec.istruzione.it - Sito WEB: www.liceomarconipescara.gov.it

Nomina Soggetto Autorizzato al trattamento dati personali componente Consiglio d' Istituto Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"

Gent.mo / Gent.ma Sig.\a _____

PREMESSO CHE

- Il *Titolare del trattamento* dei dati personali da Lei effettuato, è il Liceo Statale "G. Marconi" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Florideo Matricciano ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679, con il compito di sovrintendere alla sua attività per quanto riguarda le finalità e modalità del trattamento dei dati da Lei compiuto, in ragione del suo Ufficio, con particolare riguardo al profilo della sicurezza.
- che nello svolgimento delle Sue mansioni Lei viene necessariamente a conoscenza dei dati personali e dei contenuti delle banche dati pertinenti alla sua unità lavorativa;
- che l'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 prevede espressamente che gli addetti, nell'effettuare le operazioni di trattamento, devono risultare Autorizzati dal Titolare, operando sotto la loro diretta autorità;

TUTTO CIÒ PREMESSO

con la presente La nominiamo

Soggetto Autorizzato al trattamento dei dati personali per il Liceo Statale "G. Marconi" di Pescara

In relazione a tale nomina, Le comunichiamo le seguenti:

- il trattamento dei dati personali di cui Lei verrà a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni dovrà avvenire sempre in modo lecito e corretto e nel rispetto delle direttive impartite dal Titolare, oltre che nel rispetto del regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- il trattamento dei dati personali del quale Lei è incaricato dovrà avvenire esclusivamente per le finalità concernenti la sua funzione all'interno dell'Ente e unicamente per lo svolgimento delle mansioni a Lei affidate;
- Lei potrà accedere unicamente ai dati ed alle banche dati pertinenti alla sua unità lavorativa o alla sua mansione.
- Lei dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto, o che Le saranno successivamente comunicate dal Titolare del trattamento, in particolare per quanto riguarda i trattamenti da Lei effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici;
- Lei dovrà osservare scrupolosamente quanto indicato nelle principali istruzioni allegate alla presente lettera di incarico, che ne formano parte integrante e sostanziale e potrà eseguire i trattamenti esclusivamente rispettando quanto in esse indicato.
- per qualsiasi problema tecnico sulla sicurezza dei dati si dovrà rivolgere tempestivamente al Titolare o al DPO.

La presente costituisce conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione.

La invitiamo a restituirci copia della presente debitamente sottoscritta in segno di accettazione di quanto riportato.

Il Dirigente Scolastico
Florideo Matricciano

ISTRUZIONI ALL'AUTORIZZATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Compiti degli autorizzati del trattamento

- a) Il trattamento dei dati personali deve essere svolto in conformità ai principi e nel rispetto delle condizioni di liceità di cui rispettivamente agli articoli 5 e 6 del RGPD 2016/679.
- b) L'autorizzato dovrà effettuare tutte le operazioni di trattamento previste dalla propria mansione, nel rispetto della normativa vigente e delle misure di sicurezza tecniche e organizzative predisposte dal titolare del trattamento per una adeguata protezione dei dati personali.
- c) L'autorizzato dovrà, inoltre, rispettare le istruzioni impartite dal titolare del trattamento, dal responsabile della protezione dei dati (DPO) e dall'amministratore del sistema informatico sia con il presente atto di sia con successivi atti.

Ciascun autorizzato del trattamento, in particolare, dovrà:

- procedere alla raccolta di dati personali, anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, di norma presso l'interessato e qualora ciò non sia possibile presso terzi;
- fornire agli interessati o ai terzi, al momento della raccolta dei dati, la specifica informativa prevista dagli articoli 13 e 14 del RGPD 2016/679, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile esterno del trattamento dati anche in formato elettronico;
- trattare i dati personali in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità in relazione alla finalità propria della singola operazione di trattamento;
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e password di accesso agli strumenti elettronici;
- rispettare e attuare, nel trattare i dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal titolare, in particolare attenendosi con esattezza a quanto di seguito precisato:
 - ✓ in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza (perdita, distruzione, modifica, divulgazione, accesso non autorizzato, cancellazione, furto, congelamento dei dati personali) deve essere data immediata comunicazione al Titolare del Trattamento;
 - ✓ segnalare al titolare o all'amministratore del sistema informatico eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - ✓ la comunicazione mediante trasmissione e diffusione dei dati personali può essere effettuate soltanto nei casi e con i limiti previsti dalle leggi;
 - ✓ è sempre vietato diffondere dati sensibili e dati giudiziari, salvo le ipotesi prescritte obbligatoriamente da disposizioni di legge;
 - ✓ salvo quanto precisato al punto precedente, è obbligatorio mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, per tutta la durata del medesimo e anche successivamente al termine di esso;
 - ✓ nel caso in cui venga richiesto l'autorizzato dovrà fornire al titolare, al responsabile della protezione dei dati (DPO) e all'amministratore del sistema, a semplice loro richiesta e secondo le modalità dagli stessi indicate, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo nonché di progettazione e di attuazione delle misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati personali;
 - ✓ l'autorizzato dovrà inoltre prestare completa e leale collaborazione al titolare del trattamento, al responsabile della protezione dei dati e all'amministratore del sistema al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
 - ✓ procedere alla debita conservazione temporanea o all'archiviazione definitiva, nei luoghi e nei contenitori all'uopo predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti informatici contenenti dati personali.
 - ✓ accertarsi sempre dell'identità dei soggetti richiedenti documenti contenenti dati personali e dei soggetti delegati al loro ritiro, perciò evitare di dare informazioni telefoniche o a mezzo mail di dati personale, senza apposito riconoscimento dell'identità del richiedente e del diritto di quest'ultimo ad accedere a tali dati;
 - ✓ non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati personali che per legge o per regolamento non debbano essere pubblicati, salvo che si abbia certezza della loro identità e della loro legittimazione a trattare gli stessi dati.

Nell'effettuare trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati (archivi cartacei o nell'effettuazione di trattamenti manuali) l'autorizzato dovrà altresì attenersi a quanto segue:

- ❖ potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere a compiti o mansioni a Lei assegnati;
- ❖ gli atti e i documenti contenenti dati personali, dovranno essere conservati in archivi, ove possibile, ad accesso selezionato (chiusi sotto chiave);
- ❖ nel caso in cui gli atti e i documenti contenenti i dati personali venissero a Lei affidati, dovranno essere da Lei conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate;
- ❖ nel caso gli atti o i documenti riguardassero dati sensibili o provvedimenti giudiziari, oltre a quanto appena esposto, dovrà curare che gli atti e i documenti contenenti stati di salute o dati processuali vengano da Lei custoditi, fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;

Nell'effettuare trattamenti di dati personali con strumenti elettronici o comunque automatizzati dovrà attenersi a quanto segue:

- ❖ sarà prevista una Parola chiave (*Password*) per l'accesso ai dati, a Lei fornita, che dovrà tenere strettamente riservata;
- ❖ se tecnicamente possibile in relazione alle caratteristiche dell'elaboratore, sarà consentita l'autonoma sostituzione, altrimenti sarà necessario che Lei comunichi preventivamente la nuova *Password* all'autorizzato alla custodia delle *Password*;
- ❖ dovrà utilizzare un codice identificativo personale (ID USER) per l'utilizzazione di tutti gli elaboratori;
- ❖ il codice identificativo personale (ID USER) sarà assegnato e gestito in modo che ne sia prevista la disattivazione in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso all'elaboratore o di mancato utilizzo del medesimo per un periodo prolungato;
- ❖ gli elaboratori saranno protetti da software antivirus idonei; nel caso in cui riscontrasse la presenza di virus in file presenti negli archivi degli elaboratori o su supporti magnetici, dovrà immediatamente comunicare la circostanza al Titolare del trattamento o altro soggetto indicato;
- ❖ l'accesso per effettuare le operazioni di trattamento sarà consentito solo sulla base di autorizzazioni assegnate, singolarmente o per gruppi di lavoro;
- ❖ le autorizzazioni all'accesso sono rilasciate e revocate dal Titolare dei dati personali; sin d'ora si precisa che l'autorizzazione sarà comunque da intendersi limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento o di manutenzione relativi alla sua funzione;

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE BASILARI PER GLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO:

- a. Non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici durante la sessione di lavoro.
- b. In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, attivare lo screen saver sul PC protetto da password.
- c. Non rivolgere lo schermo del PC verso il pubblico durante la sessione di lavoro.
- d. Non lasciare documenti contenenti dati personali giacenti sulle stampanti di rete o nel telefax o sulla fotocopiatrice o negli scanner.
- e. Rendere inintelligibili i documenti di scarto contenenti dati personali utilizzando appositi apparecchi o, in mancanza, sminuzzandoli in modo da non poter essere ricomponibili.
- f. In caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, non lasciare incustoditi documenti o supporti contenenti dati personali: riporli in armadi o cassette non accessibili a terzi oppure chiudere a chiave la stanza (chiusi a chiave).
- g. Non scrivere le proprie password su supporti facilmente rintracciabili e soprattutto in prossimità della postazione di lavoro e rispettare le disposizioni di legge, di regolamento, le istruzioni del Titolare e le indicazioni dell'Amministratore di Sistema per la gestione delle stesse.
- h. Nell'ambito del più ampio obbligo del segreto d'ufficio, mantenere il massimo riserbo sui dati personali conosciuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il presente atto di designazione annulla e sostituisce ogni precedente atto di designazione.

ComunicandoLe che i contenuti qui espressi sono tassativi, si chiede di sottoscrivere la presente per presa visione.

Il Dirigente Scolastico
Flordeo Matricciano

Firma dell'Autorizzato del trattamento

_____, li ____/____/____