



Tit. VI/  
protocollo: segnatura agli atti

All'Assistente Amministrativo  
Sig. \_\_\_\_\_

### Nomina autorizzato individuale

L'Istituto Comprensivo "C. Battisti" con sede in Cogliate, via Cesare Battisti, 19 in qualità di titolare del Trattamento dei dati

**autorizza**

**ai sensi dell'art. 29 del Regolamento e dell'art. 2-quaterdecies codice privacy la S.V. Dipendente presso L'Istituto al trattamento dei dati personali comuni e particolari, effettuati sia con strumenti elettronici sia senza strumenti elettronici.**

#### Definizioni

**"Autorizzato"**: la persona fisica che agisca sotto l'autorità del Titolare del Trattamento;

**"GDPR"**: Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali UE/2016/679;

**"Trattamento"**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

#### Contesto

Il Regolamento UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (il "GDPR") - direttamente applicabile in tutta l'Unione europea – all'articolo 29, prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare non possa trattare dati personali se non istruito in tal senso dal titolare.

Ai sensi delle norme vigenti sulla protezione dei dati personali, i dati personali devono essere trattati:

1. in osservanza ai criteri di riservatezza;
2. in modo lecito e secondo correttezza, ai sensi delle norme vigenti;
3. per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
4. nel pieno rispetto delle misure adeguate di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

#### ISTRUZIONI GENERALI

La S.V. in quanto autorizzata al trattamento dovrà:

- compiere le operazioni di trattamento unicamente per scopi strettamente inerenti alle attività svolte dal relativo settore dell'ufficio di segreteria dell'Istituto cui è adibito
- trattare esclusivamente i dati personali necessari per adempiere le competenze dell'Ufficio ed accedere esclusivamente alle banche dati ed agli archivi cartacei;

- fermo restando la validità delle presenti istruzioni generali riportate nel presente documento, verificare la descrizione delle mansioni relative all'Ufficio cui è adibito, nonché le relative istruzioni operative in materia di protezione dei dati personali. Inoltre, Lei si impegna sin da ora, nel caso in cui fosse adibito/a ad un ufficio differente da quello cui è destinato/a al momento di sottoscrizione del presente documento, a rispettare le istruzioni generali ivi riportate, nonché a verificare le diverse mansioni a Lei assegnate e le istruzioni privacy ad esse relative nel mansionario dedicato al nuovo ufficio di competenza;
- non accedere in alcun caso, salva espressa autorizzazione del Titolare, ovvero dal Responsabile, a dati personali ed a banche dati diverse dalle Banche Dati e dagli Archivi Cartacei, la cui conoscenza non sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
- consultare il Registro dei Trattamenti se presente, all'atto della relativa nomina ad Autorizzato e ad ogni cambio mansione, periodicamente ad ogni aggiornamento ed almeno su base annuale, e, infine, per ogni eventuale dubbio in merito alle finalità di trattamento o alla tipologia di Dati Personali da trattare;
- rispettare per tutti i trattamenti effettuati le indicazioni e le procedure fornite dal Titolare e le disposizioni interne che disciplinano le precauzioni da adottare nello svolgimento dei trattamenti;
- rispettare la normativa interna relativa, tra gli altri, all'assegnazione e all'utilizzo delle strumentazioni informatiche ricevute e delle credenziali di autenticazione, alla custodia di atti e documenti a Lei affidati e alla conservazione di determinati atti in Archivi Cartacei ad accesso limitato e alle modalità di accesso agli stessi;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali;
- in caso di eventuali dubbi o notizie che reputi rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, rivolgersi al Responsabile designato o al Data Protection Officer;
- partecipare i corsi di formazione organizzati dal Titolare.

Le prescrizioni sopra descritte saranno integrate dal Titolare quando necessario.

L'adempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute potrà costituire elemento di valutazione dell'attività svolta nell'ambito del Suo rapporto contrattuale con il Titolare.

La S.V. è tenuta altresì a seguire le istruzioni organizzative e tecniche di cui alla policy aziendale che l'autorizzato dichiara di avere letto, sottoscritta ed accettata e che è disponibile integralmente per qualsiasi consultazione presso la bacheca aziendale:

#### **SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

Ciascun soggetto autorizzato del trattamento dei dati personali viene dotato, all'atto di presa del servizio, di proprie credenziali di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un nome utente univoco e in una password alfanumerica per l'identificazione del soggetto autorizzato conosciuta solamente dal medesimo. Ciascun soggetto autorizzato è tenuto ad adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password, che non dovrà essere divulgata, comunicata ad altri né resa pubblica. La password dovrà essere composta da almeno otto caratteri.

Ciascun soggetto autorizzato ha il dovere di non lasciare accessibile o incustodita la propria postazione di lavoro informatica, in caso di allontanamento, anche temporaneo.

Solo in casi eccezionali di necessità e urgenza, sulla base di atto motivato per iscritto, in presenza di circostanze che rendano indispensabile e indifferibile l'intervento su quella determinata casella di posta elettronica per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema e previe opportune garanzie,

l'Amministratore di Sistema potrà procedere su richiesta del Titolare ad entrare nella casella e-mail del soggetto autorizzato assente. Di tale intervento effettuato ne sarà tempestivamente informato ed al primo accesso consentito dovrà cambiare la sua password.

## **SISTEMI DI AUTORIZZAZIONE**

Quando per i soggetti autorizzati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso, è utilizzato un sistema di autorizzazione per l'accesso ai dati da trattare.

All'inizio del trattamento il Titolare definisce il profilo di autorizzazione per ciascun soggetto autorizzato, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento collegate alle mansioni lavorative del soggetto interessato, cosicché ad esempio, l'addetto all'Ufficio commerciale non possa accedere ai database contenenti dati di dipendenti.

## **Altre misure di sicurezza**

I dati personali, particolari o giudiziari, sono protetti contro il rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'art. 615-*quinquies* del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici (Antivirus, antispam, firewall) che verranno aggiornati con cadenza almeno semestrale. Ciascuna postazione di lavoro verrà sottoposta ad aggiornamento almeno annuale allo scopo di verificarne la piena funzionalità ed allo scopo di prevenirne la vulnerabilità da attacchi esterni e consentire la correzione di difetti. Il titolare, eventualmente facendosi coadiuvare dal reparto IT o dall'Amministratore di sistema, procederà, in ogni caso, a disporre il salvataggio dei dati con frequenza giornaliera.

## **PROCEDURE PER LA CUSTODIA DI COPIE DI SICUREZZA, IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI E DEI SISTEMI**

La procedura di backup utilizzata da [RAGIONESOCIALENOME] è effettuata in modo incrementale con tempistica giornaliera e salvataggio su periferica esterna.

## **TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali, all'atto del conferimento dell'incarico ai soggetti autorizzati, impartisce a questi, per mezzo delle policy aziendali, istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali particolari o giudiziari sono affidati ai soggetti autorizzati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dai soggetti autorizzati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso, considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;

le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;

in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;

non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati sulla base del mansionario;

devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti finalizzati all'espletamento delle funzioni lavorative assegnate;

deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi. Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

L'Amministratore di Sistema di riferimento a cui tutti i soggetti autorizzati potranno rivolgersi è l'ing. Paolo Calzolari.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che i soggetti autorizzati devono adottare, sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

I soggetti autorizzati sono inoltre tenuti:

- a seguire i seminari d'informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali, obbligatori alla luce delle nuove disposizioni del GDPR ed a sostenere i relativi test finali finalizzati alla verifica dell'apprendimento;

- a segnalare al proprio referente con tempestività eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di dati connessi con una ricaduta sul trattamento dei dati personali, al fine di attivare le procedure di comunicazione delle violazioni di dati al Garante privacy e ai soggetti autorizzati (istituto del data breach).

I soggetti autorizzati sono informati e consapevoli che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici aziendali per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali sono stati abilitati costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi ed espone l'azienda a danni reputazionali e può comportare sanzioni disciplinari anche gravi (compreso il licenziamento del dipendente).

Si ritiene doveroso precisare che la presente nomina, non comporterà alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate. La presente nomina viene comunicata ai diretti interessati conservata agli atti dell'ufficio nel rispetto del principio di accountability.

Il soggetto autorizzato è tenuto al rigoroso rispetto dei principi GDPR, del codice Etico aziendale e della normativa di settore e ad attenersi alle circolari, alla policy aziendale in materia di sicurezza dei dati, ed alle istruzioni impartite dal Titolare o da suo delegato. Nel caso di mancato rispetto delle istruzioni e delle policy aziendali si applicheranno le sanzioni disciplinari previsto dal contratto nazionale.

Cogliate, 10 marzo 2020

Il Titolare del trattamento dei dati  
per l'Istituto "C. Battisti" - il Dirigente Scolastico

L'Autorizzato: Assistente Amministrativo

Sig. \_\_\_\_\_