

**Nomina assistente amministrativa incaricata del trattamento e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento.
Coordinamento generale e funzione Vicaria della D.S.G.A.**

Sig.ra Maria Catena Fisichella

La **Responsabile del Trattamento** dell'Istituto Magistrale Statale "Regina Elena" di Acireale, D.S.G.A. **dott.ssa Agostina Patti**, nomina, per l'a.s. 2016/2017 l'assistente amministrativa Sig.ra **Maria Catena Fisichella**, quale **incaricata** di svolgere operazioni di trattamento dei dati personali, inerenti anche ai compiti assegnati di "**Coordinamento generale e funzione vicaria della D.S.G.A. – Coordinamento degli uffici e dei servizi generali**", secondo quanto di seguito specificato.

L'incaricata del trattamento dei dati, Vicaria della D.S.G.A.:

- si impegna a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003 ed al **Regolamento** recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006): 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 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 solo secondo le prescrizioni del **Regolamento** recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006).

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.

In caso di assenza o di impedimento della D.S.G.A. in qualità di Vicaria deve:

- coordinare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- adottare le misure di sicurezza minime ai sensi degli articoli da 33 a 36 del Testo Unico in materia: le misure di protezione e di ripristino dei dati sono attualmente individuate dal disciplinare tecnico allegato B del Testo Unico e differenziate a seconda degli strumenti utilizzati per il trattamento (automatizzati oppure no) e della natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni);
- vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali da parte della D.S.G.A.;
- verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- effettuare settimanalmente, dal server interno, le copie di back-up dei dati, custodire e conservare i supporti utilizzati;
- informare prontamente il Titolare del trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge;
- procedere alle verifiche sulla qualità dei dati trattati: in particolare curando il controllo sull'esattezza dei dati al momento della raccolta e provvedendo all'aggiornamento dei dati stessi, ove necessario ed al loro utilizzo in forma dinamica e per trattamenti ulteriori e non solo per finalità di conservazione in base ad obblighi di legge;
- verificare i procedimenti di rettifica dei dati: l'interessato al trattamento dei dati personali può esercitare il diritto di accesso alle sue informazioni (ai sensi dell'art. 7 e seguenti del Testo unico della Privacy) e può chiedere l'aggiornamento, la rettificazione e, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- verificare la corrispondenza delle finalità del trattamento rispetto alle disposizioni di legge;
- controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;
- provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima quando vi sia una richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 7 citato oppure quando si riscontri che il trattamento sia svolto in violazione di legge; nel caso di richiesta di blocco del trattamento comunicare la circostanza al Titolare;

- disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea dell'attività, e la cancellazione dei dati, una volta raggiunta la finalità, salvi gli obblighi di conservazione a scopi probatori, comunicando la circostanza al Titolare;
- curare la conservazione dei dati di rilevazioni effettuate mediante "badge" magnetico, relativi alle entrate e uscite del personale;
- rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7 del D.Lgs. n.196/2003;
- impegnarsi alla raccolta, cura, conservazione delle parole chiave, di almeno otto caratteri alfanumerici, variate almeno trimestralmente, di tutti i terminali esistenti in istituto, che i vari incaricati amministrativi consegneranno in busta chiusa, controfirmata nei lembi;
- effettuare personalmente le stesse operazioni per i terminali esistenti nel proprio ufficio, in propria dotazione;
- impegnarsi alla raccolta, cura, conservazione delle parole chiave, di almeno otto caratteri alfanumerici, variate almeno trimestralmente, del server, che personalmente o da eventuali incaricati Amministratori di Sistema verranno predisposte, consegnate in busta chiusa e controfirmate nei lembi;
- coordinare, se nominato, l' Amministratore di Sistema deputato all' attività settimanale di back-up dei dati dal server su hard disk esterno e nelle registrazioni, su supporto non riscrivibile, dei dati di log, da effettuare almeno ogni sei mesi, conservando le relative copie di sicurezza nell'armadio rinforzato;
- disattivare le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno tre mesi o anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali;
- impegnarsi ad attuare un piano settimanale di verifica della correttezza ed immediata disponibilità di tutte le copie di sicurezza aggiornate effettuate, al fine dell'eventuale ripristino dei dati, in caso di perdita, in un tempo non superiore ai sette giorni;
- in caso di necessità di accesso al sistema di basi di dati, (apertura di buste con le parole chiave degli incaricati o accesso agli hard disk di back-up dei dati conservati nell'armadio rinforzato) deve preventivamente informarne il Titolare, acquisirne l'autorizzazione e compilare una apposita scheda di accesso, con i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che lo ha generato, da consegnare al Titolare. Dette schede verranno conservate dal Titolare per almeno sei mesi;
- impegnarsi a rendere operative le funzionalità dell'applicazione utilizzata dalla scuola (attualmente ArgoScuolanext) al fine di gestire la fruibilità dei dati che la scuola decide di rendere accessibili, limitati e differenziati secondo i vari profili degli utenti (docenti,

personale, famiglie, studenti) con accesso da internet, fornendo agli utenti le istruzioni, i relativi codici di autenticazione e le password.

In qualità di Assistente Amministrativa l'incaricata, nello svolgere le operazioni, deve:

- agire in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e trattare i dati esclusivamente per le finalità specificate nel Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006), in relazione al proprio profilo di appartenenza;
- conservare separatamente i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, trattando i dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, mediante l'utilizzazione di codici identificativi che li rendano temporaneamente inintelligibili, permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- 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'incaricata deve:

- fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 opportunamente adattata dalla Responsabile del Trattamento;
- rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dalla Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente la Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;

La Responsabile del Trattamento autorizza l'incaricata, quando il trattamento avvenga utilizzando elaboratori collegati in rete o non, ad accedere ai dati sensibili o giudiziari indicati nel Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006), con riferimento al proprio profilo 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 alcune prescrizioni 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 (utilizzando la modulistica predisposta dal Titolare o dalla Responsabile);
2. occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura, verificando l'esattezza dei dati stessi;
3. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
4. non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
9. la parola chiave, che viene assegnata dalla Responsabile del trattamento, o dall'assistente amministrativo appositamente incaricato del coordinamento, deve essere modificata a cura dell'incaricata, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi, previa comunicazione al responsabile. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al responsabile, che ne curerà la conservazione, nell'armadio blindato della D.S.G.A., per garantire, in caso di assenza prolungata dell'incaricata, l'operatività e la sicurezza del sistema.
Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;
10. in caso di necessità il Titolare o la Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricata nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
11. 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 utilizzabili da estranei;
12. spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
13. qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre comunicare per iscritto la circostanza alla propria Responsabile del Trattamento;
14. 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;
15. non fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;
16. 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;
17. qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
18. detenere un registro di carico e scarico per la registrazione delle richieste di comunicazione della documentazione, contenente dati sensibili;
19. 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

Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Parola chiave
- Antivirus, antispyware aggiornato almeno semestralmente, firewall attivato, e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

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 alla legge sulla privacy il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, 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.

La D.S.G.A. Responsabile del Trattamento

dott.ssa Agostina Patti

.....

L'incaricata del trattamento
Vicaria della D.S.G.A.

Sig.ra Maria Catena Fisichella

.....

Acireale,