

I.M. "REGINA ELENA" – ACIREALE Prot. 0002504 del 15/05/2017 C-2 (Uscita)
--

Conferma

Nomina assistente amministrativa incaricata del trattamento e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento. Sig.ra Agata Guarnotta

La **Responsabile del Trattamento** dell'Istituto Magistrale Statale "Regina Elena" di Acireale, D.S.G.A. **dott.ssa Agostina Patti**, conferma la nomina, per l'a.s. 2016/2017 all'assistente amministrativa Sig.ra **Agata Guarnotta**, quale **incaricata** di svolgere operazioni di trattamento dei dati personali, secondo quanto di seguito specificato.

L'incaricata del trattamento dei dati:

- 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.

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

Sig.ra Agata Guarnotta

.....

Acireale,