



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.ittfedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@ittfedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

Prot. **393/C5**

Pistoia, 30 gennaio 2018

Al Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AL DSGA
Al Sito web
Agli Atti
All'albo pretorio

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamento di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti

- il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il DM 305 del 07.12.2006 "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»";
- il Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016;
- la L. 163 del 25.10.2017;

Nelle more dell'attuazione dell'art. 13 della L. 163 del 25.10.2017;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del D.L.vo 196/2003 il Titolare dei dati personali trattati da questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 33 del D.L.vo 196/2003 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

DETERMINA

- di designare l'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" – ed IL DSGA - quale incaricati del trattamento autorizzati per i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali;
- di autorizzare l'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" – ed IL DSGA - a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'istituto, sempre nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari DM 305/2006 ;
- di disporre di attenersi alle istruzioni di seguito riportate per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa e per il DSGA;
- che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa anche dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di incaricato, che l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti in servizio che ne fanno parte;
- di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003, del DM 305/2006 ed altri materiali informativi attraverso pubblicazione sul sito web dell'istituto: <http://www.ittfedifermi.gov.it/privacy/>
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto, copia della presente determina e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

Nello svolgimento dell'attività prevista dal profilo professionale di appartenenza, le SS.LL. dovranno:

- garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati;



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “SILVANO FEDI – ENRICO FERMI”



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.ittfedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@ittfedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e non utilizzare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- attenersi alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni di trattamento e di seguito riportate.

La presente designazione vale per tutta la durata del rapporto di lavoro. La presente designazione è revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro o per trasferimento.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Bernardi

Firmato Digitalmente



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.itffedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@itffedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

ISTRUZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

1. Procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al codice della privacy.
2. Mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.
3. Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
4. Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
5. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati.
6. Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
7. Prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso, chiedere l'autorizzazione del Titolare del trattamento.
8. Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità istituzionali previste dalla legge.
9. Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari, le informazioni, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari dei quali gli incaricati sono eventualmente in possesso devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
10. Modalità di trattamento di dati inerenti la salute: I supporti, le informazioni ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali dei quali gli incaricati sono eventualmente in possesso devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.
11. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di serratura, segnalando tempestivamente eventuali anomalie
12. 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.
13. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione.
14. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili.
16. Distruggere i documenti cartacei non più utilizzati, specie se contenenti dati sensibili, prima della cestinatura.
17. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo, al fax e alla stampante a estranei e a soggetti non autorizzati.
18. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
19. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
20. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
21. Non abbandonare la postazione di lavoro per pause o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
22. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - a. Per l'accesso al sistema informatico utilizzare parole chiave.
 - b. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.)
 - c. Non comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
 - d. La parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili)
 - e. Porre i PC e/o i terminali in condizione di non essere utilizzati da estranei tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro; chiudere tutte le applicazioni in uso e porre un blocco del sistema mediante password
 - f. Spegner sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro
 - g. Evitare qualunque accesso ai dati personali eventualmente presenti nei PC in uso, a meno che questo non sia necessario allo svolgimento del compito ricevuto.
 - h. Non lasciare i PC che contengono dati personali a disposizione di persone non autorizzate.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “SILVANO FEDI – ENRICO FERMI”



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.ittfedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@ittfedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

- i. I supporti removibili già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere ceduti solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti
 - j. Utilizzare e aggiornare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato, di qualunque file scaricato da Internet, di qualunque supporto di memorizzazione esterno.
 - k. Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione
 - l. Non modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico
 - m. Regole per la scelta delle parole chiave:
 - i. usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
 - ii. non usare elementi riconducibili all'incaricato;
 - iii. usare una combinazione di caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali (@ . - _ # \$ % ^ &), se accettati.
 - iv. Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC
23. Segnalare tempestivamente al titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Bernardi

Firmato Digitalmente