



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"**

**Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali**  
Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185  
e-mail: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it) - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)  
I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589  
sito web: [www.leonardodavinciroma.gov.it](http://www.leonardodavinciroma.gov.it)

Prot. n. 1979 I.4

Roma, 03/10/2019

All' Ass.te Tecnico Sig Mario CAPOZZOLO

All' Ass.te Tecnico Sig Stefano CARDONE

All' Ass.te Tecnico Sig Natale MARIANI

**NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI (ASSISTENTE TECNICO) DEL LABORATORIO  
D'INFORMATICA**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati Personali dell'Istituzione scolastica,

- ❖ **VISTO** il Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati del 27 aprile 2016,
- ❖ **PREMESSO** che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4-24-28 del Regolamento UE, il Titolare del trattamento dei dati personali è L'IIS LEONARDO DA VINCI VIA CAVOUR 258-00181 ROMA rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, che ha nominato il sottoscritto quale Responsabile dei trattamenti dei dati;
- ❖ **PREMESSO**, altresì, che ai sensi dell'art. 29 le operazioni di trattamento possono essere effettuate anche da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite (per finalità strettamente ed unicamente correlate alle attività dell'Istituto Scolastico) e che pertanto ciascun incaricato deve ricevere una nomina scritta da parte del Titolare o del Responsabile;

- ❖ **PREMESSO** che nella sua qualità di assistente tecnico dell'Istituzione scolastica, la S.V. partecipa sia a trattamenti di dati personali (intesi nell'ampia accezione di cui agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679), riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnata e nell'ambito delle Sue competenze professionali, sia, talvolta all'accesso ed al trattamento dei dati personali particolari quali indicati negli artt. 9-10 del Regolamento UE n. 2016/679), riguardanti tutti i soggetti con i quali l'Istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali;
- ❖ **PREMESSO** che la nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate alla S.V., che consistono nella collaborazione con il corpo docente per le attività di laboratorio, eventuali interventi di assistenza e manutenzione ordinaria del sistema informatico dell'Istituto e rapporti con i fornitori, bensì, l'espletamento delle anzidette funzioni ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2017/679, precisando, peraltro che gli indirizzi operativi sinora fornitile risultano coerenti con finalità e metodi cui al Regolamento UE n.2016/679 ;

### **TANTO PREMESSO**

#### **NOMINA LA S.V. INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'incaricato del trattamento dei dati **SI IMPEGNA:**

- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per scopi determinati, espliciti e legittimi tenendo presente che i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- 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 dei Dati Personali Particolari indicati negli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 679 /2016 sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- ad attenersi, nel suo operato, alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni di trattamento.
- La S.V. è inoltre autorizzata ad intervenire sui PC dell'Amministrazione per garantire un servizio di assistenza e manutenzione ordinaria del sistema informatico dell'Istituto, ivi compresi i PC della segreteria in cui avviene il trattamento di dati personali. Nello svolgimento di tale attività la S.V. dovrà:
  - evitare qualunque accesso ai dati personali presenti nei PC a meno che questo non sia tecnicamente necessario allo svolgimento del compito ricevuto
  - provvedere all'effettuazione preventiva della copia di sicurezza dei dati ogni qualvolta l'intervento tecnico comporti il rischio della perdita dei dati;
  - garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività di assistenza tecnica e manutenzione;

- 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.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

L'Incaricato nell'espletamento delle sue mansioni dovrà attenersi scrupolosamente scrupolosamente alle seguenti **ISTRUZIONI SPECIFICHE:**

## **A. Trattamenti eseguiti con supporto cartaceo:**

- I.** Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- II.** Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- III.** Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- IV.** fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati;
- V.** consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
- VI.** limitare l'accesso ai 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;
- VII.** conservare i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- VIII.** Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- IX.** richiedere l'identità del chiamante e quindi provvedere a richiamare, avendo così la certezza sull'identità del richiedente, qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia;
- X.** Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della sua identità;
- XI.** Non inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili;
- XII.** distruggere o comunque rendere illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili;
- XIII.** Vietare l'accesso a estranei e a soggetti non autorizzati alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo;
- XIV.** Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- XV.** Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- XVI.** Vietare l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- XVII.** Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- XVIII.** Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- XIX.** Non lasciare incustodito, se esistente, il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- XX.** Non lasciare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- XXI.** Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;  
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

### **B. Trattamenti eseguiti con supporto informatico:**

- I.** utilizzare le parole chiave definite dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico e alle quali sono associati le relative autorizzazioni per l'accesso al sistema informatico;
- II.** 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.)
- III.** E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- IV.** modificare almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili) la parola chiave, che viene assegnata dal Responsabile del trattamento o dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico. La parola chiave da consegnare deve essere chiusa in una busta opaca, sigillata e controfirmata sui lembi;
- V.** Prevedere che soltanto il Responsabile abbia la possibilità, previa comunicazione all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- VI.** Provvedere a porre i pc e/o i terminali in condizione di non essere utilizzati da terzi estranei tutte le volte che si lascia incustodita la propria postazione di lavoro. In particolare si chiudano tutte le applicazioni in uso e si ponga un blocco del sistema mediante password;
- VII.** spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- VIII.** dare immediata comunicazione al Responsabile del Trattamento ; su difformità dei dati trattati o del funzionamento degli elaboratori
- IX.** riutilizzare i supporti informatici, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti;
- X.** Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- XI.** Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- XII.** Aggiornare con frequenza l'antivirus e comunicare al Responsabile del trattamento dei dati ogni problema a riguardo;

- XIII.**informare il Responsabile del trattamento se l'antivirus riscontra la presenza di un virus informatico;
- XIV.** Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento.
- XV.** E' vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico

**C. Regole per la scelta delle parole chiave**

- I.**usare una parola chiave di almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, costituita da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- II.**la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- III.**usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- IV.**conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Roma, il 03/10/2019

Il Responsabile del Trattamento

.....

Per presa visione e accettazione

.....

L'incaricato