

Intestazione personalizzata



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore

Via De Gasperi, 4 – 26041
Casalmaggiore C.F. 81002130193
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Prescrizioni in materia di privacy e sicurezza dei dati

Il/La sottoscritto/a, _____
in servizio presso _____ con la qualifica di _____

DICHIARA

In qualità di **INCARICATO/A** ai sensi dell'art. 29 (autorizzati al trattamento) del GDPR n. 679/16 - Regolamento UE in materia di trattamento dei dati personali - e dell'art. 2 *quaterdecies* del D. lgs. 196/03 così come modificato dal 101/18 presso il proprio dipartimento di appartenenza, di avere **LETTO E PRESO VISIONE** del Codice deontologico, delle norme di comportamento forniti al momento della nomina e delle disposizioni in materia di lavoro agile presenti nel Protocollo Anticovid adottato dall'Istituto raggiungibile al seguente link <https://icmarconicasalmaggiore.edu.it/wp-content/uploads/sites/375/PROTOCOLLO-ANTICOVID-N.-2-A.S.-2020-2021.pdf> e

SI IMPEGNA

per la sicurezza del trattamento dei dati personali anche con riferimento alle categorie particolari (ex dati sensibili), ad osservarne scrupolosamente tutte le disposizioni, adattando le prescrizioni e le procedure organizzative previste sul luogo di lavoro, nell'attività da remoto.

Casalmaggiore, li 16/03/2021

Firma (*leggibile*)

Il Dirigente Scolastico

Vedi Codice deontologico – Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

Codice deontologico

Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati

Premesso che:

- l'Amministrazione é tenuta a garantire i suoi interlocutori da qualsiasi indebita intrusione della loro sfera di riservatezza e a rispettare, nello svolgimento delle sue funzioni, la disciplina a tutela dei dati personali;
- in ragione di ciò, l'Amministrazione si conforma al principio di necessità, di pertinenza e non eccessività e di rispetto delle finalità del trattamento dei dati, come prescritto dal GDPR n. 679/16 e dal d.lgs. 196/03, così come integrato dal D.lgs. 101/18.

Ciò premesso:

- l'Amministrazione fornisce agli incaricati del trattamento le istruzioni per trattare i dati personali nel rispetto di tali principi.

Istruzioni generali

L'incaricato del trattamento é tenuto a:

1. custodire i dati raccolti con la massima diligenza, escludendo dall'accesso tutti coloro che non sono autorizzati;
2. al momento della raccolta dei dati personali, fornire all'interessato l'informativa secondo i modelli predisposti e resi disponibili. Qualora tali modelli non fossero disponibili o dovessero essere aggiornati, l'incaricato é tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore;
3. periodicamente e secondo le disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, cancellare i dati personali per i quali non sussistano ragioni di fatto o di diritto che ne giustificano la conservazione;
4. riferire al diretto superiore di eventuali istanze di accesso che comportino la conoscenza di dati personali, prima di provvedere;
5. riferire al diretto superiore di ogni eventuale comunicazione, diffusione ed in genere di ogni trattamento di cui fosse richiesto, non previsto nell'incarico ricevuto.

Istruzioni per i trattamenti automatizzati

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
2. mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
3. modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali sensibili o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato;
4. presenziare, quando possibile, agli interventi di assistenza e digitare personalmente la propria password. Qualora ciò non sia possibile, provvedere alla modifica alla password immediatamente dopo l'intervento;
5. utilizzare esclusivamente software reso disponibile da _____;
6. non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer e alla rete di _____;
7. effettuare un back up settimanale dei dati personali residenti sul proprio computer e conservare i supporti removibili in arredi dotati di serratura;

Intestazione personalizzata

8. non rimuovere l'antivirus installato sul computer e, se necessario, attivare giornalmente la procedura di aggiornamento disponibile via rete;
9. non utilizzare supporti removibili di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato;
10. non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus;
11. non disabilitare la password di screen saver, per evitare accessi non autorizzati quando la postazione non è presidiata;
12. non condividere il proprio hard disk con un altro computer se non in condizioni di protezione da scrittura e con password di accesso;
13. non riutilizzare supporti removibili sui quali siano conservati dati sensibili o giudiziari a meno che i dati in essi contenuti non siano intelleggibili e tecnicamente ricostruibili. Diversamente, i supporti removibili debbono essere distrutti;
14. qualora dati "sensibili o giudiziari" ai sensi dell'artt. 9 e 10 del GDPR siano registrati in banche dati gestite in locale, adottare tecniche di cifratura a protezione degli stessi;

Istruzioni per i trattamenti cartacei

L'incaricato è tenuto a:

1. custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in armadi muniti di serratura. Qualora gli stessi non fossero disponibili o non fossero sufficienti, l'incaricato è tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore. Nel caso gli atti e documenti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso agli armadi fuori degli orari d'ufficio dovrà essere registrato in apposito registro;
2. conservare con cura gli atti e documenti contenenti dati personali restituendoli, quando necessario, all'archivio al termine delle operazioni senza trattenerne copia se non strettamente necessario;
3. qualora si trattino dati "sensibili e giudiziari", verificare insieme al diretto superiore l'opportunità di ricorrere ad archivi separati per la conservazione di tali dati.

Casalmaggiore, li 16/03/2021

Firma (leggibile)

Il Dirigente Scolastico
