

LETTERA DI INCARICO

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

DATA HANDLER

CETONA, 26/02/2021

Il/La sottoscritto/a **GIUSEPPINA CERONE** in qualità di DATA CONTROLLER per conto di ISTITUTO COMPRENSIVO DI CETONA conferisce a **TANIA CAFAGGI, C. Fiscale CFGTNA76H44C129M**, l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di DATA HANDLER che é chiamato a svolgere con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Data Controller e del Data Processor.

Premesso che lei è Assistente Amministrativo della società ISTITUTO COMPRENSIVO DI CETONA e le mansioni lei assegnate richiedono il trattamento di dati personali, la preghiamo di attenersi scrupolosamente ed esclusivamente alle banche dati e alle operazioni descritte nel presente documento.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto.
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta.
- E' necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Data Controller.

In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Data Controller;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- la fase di raccolta dei dati dovrà essere preceduta dall'informativa e dal consenso rilasciato nella forma di legge all'interessato;
- in caso di interruzione, anche temporanea del lavoro verificare che i dati siano inaccessibili ai non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e/o personali;
- raccogliere, registrare e conservare i dati sia cartacei che su supporto informatico avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

Le operazioni di cui sopra possono essere operate da TANIA CAFAGGI limitatamente ai trattamenti come da allegato. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Le prescriviamo di limitare il trattamento dei dati a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle sue mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, politiche aziendali, circolari, ordini di servizio, il manuale cartaceo della policy di sicurezza che le è stato consegnato e le istruzioni comunque impartite dal Data Controller e dal Data Processor.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da lei dovuti in base al vigente contratto di lavoro.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Data Controller.

A titolo di documentazione aziendale si chiede di firmare copia della presente comunicazione e di restituirla.

Data Handler

TANIA CAFAGGI

Data Controller

GIUSEPPINA CERONE

[illegible]

MANSIONARIO DATA HANDLER

PREMESSA

Gentile Data Handler, se leggerà questo Mansionario avrà certamente ricevuto la lettera di incarico che le dà l'autorizzazione ad accedere ai dati personali e sensibili di terzi per espletare le mansioni per le quali è stato/a assunto/a.

La lettera di incarico le dà l'autorizzazione, questo Mansionario spiegherà invece cosa può e cosa non può fare, quali misure e accorgimenti adottare per contribuire a garantire che i dati in suo possesso siano custoditi nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Legga attentamente questo mansionario e lo conservi per poterlo consultare nel tempo qualora avesse dei dubbi sul comportamento da tenere in alcune situazioni.

NORME COMPORTAMENTALI

Scopo della presente procedura è illustrare le norme comportamentali - tecniche cui i Data Handler devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali.

In particolare la procedura descrive: le regole di ordinaria diligenza che i Data Handler sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa; le misure di sicurezza per gli archivi elettronici - cartacei.

LA LETTERA D'INCARICO E LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI

I Data Handler ricevono contestualmente a questo mansionario una formale lettera di incarico da parte del Data Controller / Processor. In tale lettera sono presenti alcuni elementi che impegnano l'Incaricato a:

- collaborare con il Data Controller / Processor;
- utilizzare i dati solo per gli scopi istituzionali, nello spirito della legge e secondo le istruzioni scritte che ha ricevuto dal Data Controller / Processor;
- rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre che i requisiti di riservatezza e sicurezza durante l'uso dei dati personali.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL DATA HANDLER

Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, il Data Handler può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Data Controller / Processor.

Con il termine trattamento ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati e che abbia come oggetto una delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 2 del Regolamento Generale. Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine.

Di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano.

LE REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA PER IL DATA HANDLER

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il Data Handler deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni il Data Handler, nello svolgimento delle proprie mansioni deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza;

- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso di dati deliberatamente comunicati;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dai Data Controller / Processor;
- osservare dei criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
- non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle;
- segnalare qualsiasi anomalia o stranezza ai Data Controller / Processor.

Qualora il Data Handler abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:

- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali;
- se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC con password.

Trattamento delle immagini

Il trattamento delle immagini deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle suddette finalità, nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e con l'osservanza delle modalità prescritte dall'azienda

Misure di sicurezza

Ogni Data Handler è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'Azienda, nonché quelle che in futuro Le verranno comunicate.

Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

- Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili e/o giudiziari devono essere sostituite, da parte del singolo incaricato, almeno ogni tre mesi;
- L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi deve essere effettuata almeno semestralmente.