LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALESSANDRO ANTONELLI"
Via Toscana, 20 – 28100 NOVARA 0321–465480/458381
 nops010004@istruzione.it PEC: nops010004@pec.istruzione.it
 http://www.liceoantonellinovara.edu.it C.F. 80014880035 – Cod.Mecc. NOPS010004

LETTERA DI INCARICO/DESIGNAZIONE
A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCORDO DI RISERVATEZZA
(art. 29 GDPR e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – *General Data Protection Regulation*) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti preposti al trattamento dei dati personali, annovera le *"persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare"* (art. 4 n. 10 GDPR);
- l'art. 2 *quaterdecies* d.lgs. 196/2003, aggiornato al d.lgs. 101/2018, stabilisce che il Titolare del trattamento può affidare specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali a persone appartenenti al proprio assetto organizzativo e che operano sotto la propria autorità

con la presente lettera:

L'istituto scolastico Liceo Scientifico Statale "A. Antonelli" nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati ex artt. 24 ss. GDPR

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ **(**di seguito anche "incaricato/a/a"), a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione lavorativa di **COLLABORATORE SCOLASTICO** e, nello specifico, delle seguenti attività:

Assistenza agli alunni Collaborazione con i docenti e con la segreteria Accoglienza Gestione delle varie fasi del rapporto/attività con gli studenti e con il personale docente e ATA Sostituzione colleghi assenti

Riferimenti: Silvana Romeo Ufficio Dirigenza e-mail nops010004@istruzione.it
silvana.romeo@liceoantonelli.novara.it

Con il presente atto di designazione, il soggetto autorizzato si impegna a rispettare le clausole del seguente "Atto di Autorizzazione al Trattamento di Dati Personali e Accordo di Riservatezza" (di seguito anche "Accordo").

Ciò premesso, l'incaricato/a/a è autorizzato a trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale, dati particolari ex art. 9 GDPR e dati giudiziari ex art. 10 GDPR, e qualsiasi altro dato personale necessario per svolgere le proprie mansioni.

a) tutte le informazioni e/o i dati personali ricevuti dalla Scuola in qualità di Titolare, si intendono di natura riservata, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto dal Titolare e, pertanto, non potranno essere in alcun modo divulgati, se non nell'ambito delle attività contrattualmente affidate, né cedute o commercializzate da parte del soggetto autorizzato.

b) le Informazioni acquisite potranno essere utilizzate all'esclusivo scopo di svolgere la prestazione oggetto del rapporto contrattuale o del mandato, ovvero esercitare la mansione assegnata; inoltre, quando i dati trattati e autorizzati rientrano nelle categorie di dati particolari, più sensibili, il livello di protezione dei dati personali deve essere costantemente elevato.

c) in ragione della cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto in essere tra le Parti, il soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali è tenuto a restituire al Titolare ovvero, su espressa indicazione della scuola, a distruggere tutti i documenti, anche in copia, sia in formato cartaceo sia su supporto informatico, nonché tutti i materiali contenenti informazioni eventualmente in suo esclusivo possesso.

d) gli obblighi di riservatezza previsti dal presente Accordo continueranno ad essere vigenti anche dopo la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto intercorrente tra le Parti, a meno che le Informazioni in questione non siano:

a. di pubblico dominio;

b. ottenute dal soggetto autorizzato da terzi senza restrizioni e senza che ciò comporti una violazione degli obblighi in precedenza previsti;

c. sviluppate indipendentemente dal soggetto autorizzato;

d. divulgate da studenti/famiglie nei confronti di terzi senza restrizioni;

e) Anche successivamente alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto tra le parti, il soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali non potrà, salvo esplicito consenso scritto della scuola, pubblicare, produrre, preparare lavori derivati, distribuire copie, rendere disponibili a terzi, far operare o, comunque, avvalersi dei risultati dei servizi prestati in favore della scuola.

f) Gli obblighi assunti con il presente "Atto di Autorizzazione e Accordo di Riservatezza" devono intendersi di natura essenziale e condizione imprescindibile per il mantenimento del rapporto contrattuale con il titolare. Pertanto, il mancato o inesatto adempimento anche di uno soltanto degli obblighi fin qui descritti da parte del soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, potrà costituire per il datore di lavoro causa di provvedimento disciplinare o altra azione di rivalsa in giudizio.

Si elencano di seguito le istruzioni specifiche che devono essere rispettate durante l'esercizio delle mansioni.

A. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1) L'incaricato/a è autorizzato al trattamento dei dati personali solo ed esclusivamente nei **limiti delle finalità** inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato alle suddette finalità.

2) L'incaricato/a deve prestare particolare attenzione all'**esattezza dei dati trattati** e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

3) La **comunicazione** dei dati è consentita all'interno dell'*equipe* lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte e all'ufficio di appartenenza.

4) La comunicazione dei dati personali in favore di soggetti esterni al Titolare può avvenire solo se espressamente prevista da una legge, un regolamento o un atto amministrativo generale.

5) È vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare. Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste presente incarico.

B. MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza di tipo organizzativo e tecnico - già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno

adottate - atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE
L'incaricato/a al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.	In caso di utilizzo di una postazione informatica, quest'ultima non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso ai dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad uno username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password dev'essere rinnovata ogni tre mesi.
Con riferimento agli strumenti di lavoro si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento.	In caso di utilizzo di una postazione informatica Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso e non lasciare aperta la finestra di lavoro che consente la prosecuzione dello stesso e/o il recupero della pratica.
L'incaricato/a non è autorizzato ad utilizzare strumenti diversi da quelli forniti dal Titolare, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare medesimo. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (computer, portatili, smartphone, software, navigazione web, e-mail, account, chiavette USB, macchine fotografiche), costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.	Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno risposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili

L'incaricato/a non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salva preventiva autorizzazione del titolare.	In caso di utilizzo di una postazione informatica L'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi informatici e alle banche dati strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli.
L'incaricato/a non può delegare altre persone a svolgere le funzioni e i compiti oggetto di assegnazione, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento.	In caso di utilizzo di una postazione informatica, la persona autorizzata non può installare e utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare)
L'incaricato/a deve svolgere le funzioni e i compiti previsti dalla propria mansione e non deve provvedere a svolgere ulteriori compiti/funzioni di competenza di altro incaricato/a, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento	Non è altresì consentito l'uso di supporti magnetici personali, (es. chiavette USB, CD, hardisk), senza l'approvazione del titolare del trattamento.
Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato/a e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.	Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server del Titolare, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, cloud ad uso personale, o altri strumenti ancora
L'incaricato è tenuto ad osservare tutte le procedure e i protocolli previsti dal Titolare, tra le quali quella di Certificazioni DSA e disabilità.	

C. REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, l'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi di banche dati cartacei necessari a svolgere la propria mansione.

La persona autorizzata è tenuta ad archiviare e, qualora rientri tra le proprie mansioni, a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona incaricata si allontani dalla propria postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Di regola i dati personali particolari ex art. 9 GDPR devono essere riposti e conservati in armadi dotati di serratura.

Se previsto allo scopo di accedere agli archivi, all'incaricato/a vengono consegnate le chiavi di accesso da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia sistema di protezione, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati del titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico e/o regolamento di Istituto adottato dal Titolare.

D. RESPONSABILITÀ

L'incaricato/a, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art. 4 n. 1) del Regolamento definisce il **dato personale** come "*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".*

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALESSANDRO ANTONELLI"
Via Toscana, 20 – 28100 NOVARA 0321–465480/458381
 nops010004@istruzione.it PEC: nops010004@pec.istruzione.it
 http://www.liceoantonellinovara.edu.it C.F. 80014880035 – Cod.Mecc. NOPS010004

L'art. 9, comma 1 del Regolamento definisce **dati "particolari"** come "*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"*

L'art. 4 n. 2) del Regolamento definisce il **trattamento** come "*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*".
L'art. 4 n. 6) del Regolamento definisce l'**archivio** come *"qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".*
L'art. 4 n. 7) del Regolamento definisce il **titolare del trattamento** come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o al organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali".*
L'art. 4 n. 12) del Regolamento definisce il la **violazione dei dati personali** come *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".*
Per **misure di sicurezza tecniche** si intendono tutte quelle metodologie - prevalentemente di tipo informatico - che consentono, mediante l'utilizzo di accorgimenti tecnici, di controllare e limitare l'accesso ai dati personali nonché di impedire la identificazione del soggetto interessato. Il GDPR fornisce alcuni esempi *"la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento".*
Per misure di sicurezza organizzative si intendono tutte le azioni e le iniziative che il Titolare del trattamento predispone al fine di ottemperare al rispetto dei principi posti dal GDPR.

Novara, (vedi segnatura FEA)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Silvana Romeo

L'Incaricato/a al trattamento
(vedi segnatura FEA)

Informativa per la protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 12-13-14 del Regolamento UE 679/2016
I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del servizio e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. Il parziale o totale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire il servizio. I dati conferiti sono comunicati a dipendenti e collaboratori interni formalmente autorizzati, a soggetti esterni nominati quali Responsabili del trattamento a cui la Scuola può affidare contrattualmente vari servizi e nei casi previsti da specifici obblighi normativi. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati.
Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa, pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

Riferimenti: Silvana Romeo Ufficio Dirigenza e-mail nops010004@istruzione.it
silvana.romeo@liceoantonelli.novara.it