

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 1 di 2
---	--	---------------

NOMINA ED ISTRUZIONI PER INCARICATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALE UFFICIO CONTABILITA'
--

PROTOCOLLO N.

Vittorio Veneto, 16/02/2016

UNITA' ORGANIZZATIVA PERSONALE UFFICIO CONTABILITA'

Dell' I.P.S.S.A.R. "Alfredo Beltrame"

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 sulla tutela della riservatezza nel trattamento di dati personali ha introdotto rilevanti obblighi a carico delle strutture scolastiche, obblighi la cui inosservanza è sanzionata penalmente ed espone a responsabilità civili.

Questa decreto ha la finalità di garantire che il trattamento di dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato, sia esso persona fisica che società, ente od associazione.

La legge prescrive (art. 30) che vengano impartite da parte del titolare (*od anche dal responsabile del trattamento, se nominato*) specifiche istruzioni agli "incaricati del trattamento" e, cioè, a coloro che, nell'ambito dell'organizzazione stessa ed in relazione alle mansioni affidate, trattano dati personali sia mediante sistemi informatici che mediante documenti cartacei.

Pertanto, nell'ambito delle mansioni a lei assegnate, viene designato "incaricato del trattamento" e le vengono impartite le seguenti istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati.

Accesso a banche dati (1)

Le banche dati cui è autorizzato ad accedere per effettuare i trattamenti (sia informatici che cartacei), sempre strettamente pertinenti alle mansioni svolte e per le finalità previste dall'Istituto, rispettando i principi fondamentali sanciti dall'art. 11 del decreto legislativo n.196/2003, sono dettagliate nell'allegato **SEG01 (Tale allegato deve essere considerato parte integrante del presente documento) sezioni:**

3) COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

4) ACQUISTI E FORNITORI

5) GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO

L'allegato specifica inoltre i trattamenti effettuati per il funzionamento dei servizi amministrativi relativi a

1) ALUNNI - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

2) PERSONALE DIPENDENTE - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A

6) GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A

Tali trattamenti saranno effettuati in genere dal personale incaricato specifico.

Creazione nuove banche dati. Gestione programmi

Senza preventiva autorizzazione del titolare (o del responsabile del trattamento, se nominato) non è permesso realizzare nuove ed autonome banche dati, con finalità diverse da quelle già previste.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dall'Istituto e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati; l'eventuale raccolta di dati dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei modelli di informativa e/o consenso elaborati dall'Istituto stesso.

L'incaricato deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi.

Comunicazione e diffusione dei dati

In relazione alle banche dati di cui è autorizzato il trattamento nello svolgimento delle mansioni affidate, è autorizzata la comunicazione dei dati stessi esclusivamente ai soggetti indicati nell'informativa ex art. 13.

Ogni ipotesi diversa di comunicazione o, addirittura, di diffusione dei dati dovrà essere preventivamente autorizzata di volta in volta dall'Istituto.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Misure di sicurezza

Ogni incaricato 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'Istituto nonché quelle che in futuro verranno comunicate.

Sistemi informatici (le indicazioni si riferiscono alle sole misure minime)

Per ogni incaricato viene creata una "credenziale di autenticazione" che consente l'accesso in rete ai dati, attraverso una procedura di autenticazione (logon). A tal fine, ad ogni incaricato è stata assegnata in via riservata una credenziale per l'autenticazione che consiste in un codice identificativo (user id) ed una parola chiave riservata (password). Tale parola chiave non va comunicata ad altri incaricati; le variazioni disposte autonomamente dallo stesso incaricato con periodicità semestrale (trimestrale in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari) devono essere comunicate, sempre in modo riservato, al custode delle credenziali.

La postazione informatica non va lasciata incustodita lasciando accessibili i dati; tutti i supporti magnetici utilizzati vanno riposti negli archivi; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili.

Si ricorda che il titolare del trattamento e il responsabile, nei casi in cui è indispensabile ed indifferibile accedere ai dati trattati dall'incaricato ed agli strumenti informatici in dotazione allo stesso sia per le esigenze scolastiche sia per la sicurezza ed operatività dello stesso sistema informatico (ad esempio nei casi di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato), potranno accedere mediante intervento del custode delle credenziali nominato dall'Istituto stesso.

L'incaricato non può installare ed utilizzare programmi per elaboratore non autorizzati dall'Istituto nè privi di licenza che legittimino l'uso. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione costituiscono degli strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

Trattamenti cartacei

In base al principio di stretta pertinenza dei trattamenti rispetto alle mansioni svolte, potrà accedere agli archivi relativi alle banche dati di tipo cartaceo dettagliate al punto "Accesso a banche dati".

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile del trattamento, i documenti ed i supporti recanti dati sensibili e giudiziari devono essere conservati in armadi e contenitori con serrature e devono essere sovrintesi da un responsabile che è altresì il custode delle chiavi; una copia di tali chiavi è custodita nell'ufficio DSGA, che potrà essere utilizzata in caso di impossibilità da parte del responsabile nominato.

L'incaricato deve, inoltre, custodire gli archivi contenenti documenti con dati sensibili e giudiziari, ed evitare che personale non autorizzato vi acceda; al termine dell'orario di servizio tutti i documenti devono necessariamente essere riposti nei relativi archivi.

L'accesso agli archivi fuori dall'orario di servizio impone la registrazione e identificazione delle persone ammesse ai locali.

I documenti (o copia degli stessi) non possono, senza specifica autorizzazione, essere portati fuori dai luoghi di lavoro, salvo i casi di comunicazione dei dati a terzi preventivamente autorizzati in via generale dall'Istituto.

Firma del titolare o responsabile del trattamento

(firma dell'incaricato per presa visione)

.....

.....