



Al personale docente  
dell'I.C. "Pascoli"

**Oggetto: Nomina incaricato del trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Oriana Gilotti**, in qualità di Responsabile del Trattamento di Dati Personali della **IC GIOVANNI PASCOLI, Via Nazari Sauro n. 6 - 34071 Cormòns (GO)**, designa il/la signor/a

**TUTTO IL PERSONALE DOCENTE DELL'I.C. "PASCOLI" di CORMONS**

ad Incaricato dei Trattamenti di seguito specificati con funzioni di responsabilità e relative istruzioni.

Il Regolamento UE 679/16, di seguito "RGPD" e la normativa italiana di armonizzazione D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, impongono una particolare cura, da parte di (di seguito "Responsabile") nel trattare i dati personali dei soggetti con cui entra in contatto, siano essi dipendenti, fornitori di beni e servizi, clienti, consulenti, ecc.

Sulla base di tali normative risulta necessario, inoltre, fornire adeguate istruzioni a tutti coloro che, come Lei, in relazione all'espletamento delle proprie mansioni all'interno della Istituto Scolastico, trattano Dati, vale a dire utilizzano o vengono a conoscenza di Dati relativi a persone fisiche.

La informiamo quindi che in persona di legale rappresentante della **IC "G. PASCOLI" di Cormòns (GO)**, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, La incarica al trattamento dei dati personali e le attribuisce funzioni di responsabilità limitatamente all'ambito dell'incarico relativo al trattamento dei dati personali che per competenze lavorative tratta:

Si procede all'assegnazione del presente incarico anche in virtù della sua esperienza, capacità ed affidabilità, che garantiscono il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compresa l'applicazione del regolamento in materia di sicurezza dei dati. Pertanto, nell'ambito e nei limiti del presente incarico, Lei agirà sotto l'autorità del Responsabile, seguendo scrupolosamente le istruzioni da esso allegate alla presente nomina (ALLEGATO A) e, in particolare, per quanto di competenza, Lei sarà tenuto a:

- osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
- custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- mantenere aggiornate tutte le banche dati sottoposte ad accesso da parte degli incaricati;
- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
- trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla propria attività;
- non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure aziendali;
- segnalare prontamente al proprio Responsabile/Titolare ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Oriana Gilotti**



## **Allegato A - Istruzioni**

Le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe sotto chiave. Per le informazioni strettamente riservate se possibile ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato e ignifugo in cui riporle quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

### **CLEAN SCREEN**

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con logon effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

### **GESTIONE DELLE PASSWORD**

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alle postazioni è necessario attenersi alle seguenti norme:

- deve essere custodita con la massima cura;
- non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita);
- non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.

### **USO DEGLI ARMADI IGNIFUGHI E BLINDATI**

Per l'uso degli armadi ignifughi e blindati e delle relative chiavi, l'incaricato dovrà applicare scrupolosamente le regole e le procedure espressamente definite dal Titolare del Trattamento.

### **PSEUDONOMIZZAZIONE**

Tutti i faldoni contenenti documenti riportanti dati personali anche riservati di alunni, docenti, personale ecc. devono essere catalogati mediante un codice che non consente l'immediata identificazione del soggetto interessato (pseudonimizzazione).