



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### SASSUOLO 2 NORD

Via Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540

C.F. 93036690365

Sito web: [www.ic2sassuolonord.edu.it](http://www.ic2sassuolonord.edu.it)

E-mail: [moic829008@istruzione.it](mailto:moic829008@istruzione.it)

Pec: [moic829008@pec.istruzione.it](mailto:moic829008@pec.istruzione.it)



## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Premesso che:

- Lei è collaboratore/collaboratrice dell'Istituto Comprensivo Sassuolo 2 Nord, sito Via Zanella 7, 41049-Sassuolo (MO), C.F. 93036690365, Titolare del trattamento, e svolge la mansione di esperto esterno, che richiede lo svolgimento di attività di trattamento di dati personali per conto del titolare;
- l'attività di trattamento di dati personali è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 e dalle norme nazionali di settore;
- ai sensi degli artt.5, 24, 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali;

tutto ciò premesso, l'Istituto Comprensivo Sassuolo 2° Nord, come sopra identificato, in persona del legale rappresentante pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento,

### LA AUTORIZZA

al compimento delle operazioni di trattamento di dati personali effettuate nello svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito dell'attività del Titolare del trattamento. In relazione ai dati presenti nelle banche dati sopra citate, Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sottoelencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare del trattamento:

#### ●raccolta ●accesso ●registrazione ●uso ●consultazione ●elaborazione ●organizzazione.

In qualità di soggetto autorizzato, dovrà effettuare il trattamento dei dati limitatamente a quanto necessario e indispensabile all'adempimento delle Sue mansioni, nel rispetto inderogabile della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, di direttive e politiche dell'Istituto, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal

Titolare del trattamento con il presente atto e, successivamente, nel corso della prestazione lavorativa.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da Lei dovuti in base al vigente rapporto di collaborazione lavorativa. In caso di inadempimento si applicheranno laddove previste, le misure indicate dal contratto di collaborazione attualmente in essere. La presente autorizzazione ha efficacia fino all'interruzione, per qualsiasi causa, del rapporto di collaborazione lavorativa, oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del trattamento.

### Istruzioni per il trattamento dei dati personali

- effettuare operazioni di trattamento di dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate allo svolgimento delle attività affidate;
- accedere solo ai dati personali - compresi eventuali dati appartenenti a categorie particolari e/o dati relativi a condanne e reati e connesse misure ex artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 - strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali di cui venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni in modo lecito, secondo correttezza e, comunque, in modo tale da garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- verificare che i dati acquisiti dagli interessati siano esatti e completi e che siano utilizzati in modo pertinente e non eccedente rispetto alle attività svolte e ai compiti assegnati;
- non comunicare alcun dato a soggetti esterni, né tantomeno diffonderlo (trasmetterlo a un numero indeterminato di soggetti), senza specifica autorizzazione del Titolare del trattamento;
- il trasferimento di dati ad altre strutture interne del Titolare del trattamento non costituisce comunicazione ed è quindi effettuabile, nei limiti delle finalità istituzionali perseguite e dei compiti assegnati all'interno della struttura di appartenenza;
- sono consentite le comunicazioni di dati che avvengono nell'ambito di un rapporto contrattuale/convenzionale instaurato dal Titolare del trattamento con terzi per l'esternalizzazione di attività/funzioni/servizi, a condizione che il terzo sia stato nominato responsabile esterno del trattamento dei dati;
- alla cessazione dell'attività lavorativa, astenersi dall'effettuare operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico e, in particolare, dal conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri;
- eseguire gli adempimenti previsti in materia di protezione dei dati personali secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, utilizzando la documentazione e la modulistica eventualmente messe a disposizione;
- curare che gli interessati siano portati a conoscenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali e acquisire dagli stessi, ove previsto, il necessario consenso (richiesto per le comunicazioni pubblicitarie commerciali ai loro recapiti);
- informare tempestivamente il responsabile del trattamento di ogni questione rilevante in relazione al trattamento di dati personali effettuato e di eventuali richieste da parte degli interessati;
- nel caso in cui si constati o si sospetti un disguido o un incidente che abbia messo a repentaglio la sicurezza dei dati trattati (c.d.

data breach), darne immediata comunicazione al Titolare del trattamento;

- segnalare al Titolare del trattamento eventuali circostanze che richiedano il necessario ed opportuno aggiornamento delle misure di sicurezza adottate, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e utilizzo;

- fornire al Titolare del trattamento, a semplice richiesta e secondo le modalità da esso indicate, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire l'efficace svolgimento dell'attività di controllo.

#### **Istruzioni circa l'uso della propria postazione di lavoro e della rete aziendale**

- nel caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, è obbligatorio adottare tutte le cautele necessarie atte ad evitare l'accesso ai dati personali trattati o in trattamento sia cartaceo che automatizzato da parte di terzi, anche se dipendenti, a meno che non siano autorizzati;

- non lasciare la propria stazione di lavoro incustodita e collegata con il proprio account (nome utente) e password all'ambiente di rete;

- chiudere la propria stazione di lavoro durante qualsiasi pausa dal lavoro; nel caso in cui fosse necessario mantenere accesa la stazione di lavoro, utilizzare i metodi messi a disposizione dal sistema per bloccare la stessa, come ad esempio il blocco sessione o il salvaschermo con password;

- deve essere sempre utilizzato il proprio account con codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;

- tenere un comportamento corretto e non avventato durante l'eventuale navigazione in Internet;

- non alterare in alcun modo la configurazione software della postazione di lavoro, evitando di installare qualunque software sconosciuto o non approvato;

- non utilizzare la rete aziendale, i dispositivi informatici e telematici del titolare del trattamento per fini non espressamente autorizzati.

#### **Istruzioni circa l'utilizzo delle password**

- tutti gli incaricati del trattamento accedono al sistema informatico per mezzo di credenziali di autenticazione, consistenti in un nome utente, per l'identificazione dell'incaricato, associato a una password conosciuta solo dal soggetto autorizzato;

- la password deve avere una lunghezza minima di otto caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);

- nella generazione della password non utilizzare elementi o notizie facilmente riconducibili all'utilizzatore; - modificare la password al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi), o comunque nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza; qualora il sistema non renda obbligatoria la modifica nel rispetto dei termini indicati, vi si dovrà provvedere autonomamente;

- adottare particolari cautele per assicurare la segretezza della password (a titolo esemplificativo e non esaustivo: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarne i riferimenti in luogo non accessibile a terzi).

#### **Istruzioni per la gestione dei dati personali su supporto cartaceo**

- i trattamenti di dati contenuti in documenti cartacei devono essere svolti garantendo sempre la corretta custodia degli stessi; i documenti non devono essere: o lasciati incustoditi sulla propria scrivania e/o in luoghi aperti al pubblico, in assenza di altri incaricati addetti al medesimo trattamento; o consultati da altri incaricati non abilitati al trattamento; o riprodotti o fotocopiati se non per esigenze connesse alla finalità del trattamento; o prelevati e portati fuori dai luoghi di lavoro salvo specifica autorizzazione del Titolare del trattamento;

- i documenti o gli atti che contengono dati appartenenti a categorie particolari ex art. 9 del Regolamento UE 2016/679 devono essere conservati utilizzando le modalità di segregazione fisiche specifiche, rese disponibili presso i luoghi di lavoro,

e/o custoditi in locali ad accesso controllato, oppure soggetti a sorveglianza di incaricati addetti al medesimo trattamento;

- al termine delle operazioni di trattamento, restituire tempestivamente la documentazione prelevata dagli archivi;

in caso di utilizzo di stampante, fotocopiatrice o fax condivisi da vari utenti e collocati al di fuori dei locali ove è posta la singola stazione di lavoro, le stampe devono essere immediatamente raccolte e custodite con le modalità sopra descritte;

- non gettare mai via copie cartacee contenenti dati personali, senza averle distrutte prima in modo da rendere il contenuto illeggibile ed inutilizzabile (a titolo esemplificativo e non esaustivo tramite processo di triturazione meccanica);

- qualora la documentazione contenga dati appartenenti a categorie particolari ex art. 9 del Regolamento UE 2016/679, i flussi documentali interni devono avvenire nel rispetto della riservatezza degli interessati, adottando misure che siano idonee a limitare la conoscenza dei dati medesimi da parte dei soli soggetti destinatario autorizzati dal Titolare;

- è vietato entrare in locali ad accesso limitato senza la preventiva espressa autorizzazione del Titolare.

Sassuolo, li \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Maria Luisa D'Onofrio)

"Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993"

Per ricevuta, \_\_\_\_\_