



Unione Europea



M.I.U.R.



Regione Campania Provincia di Napoli Comune di Napoli



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

### “AUGUSTO RIGHI”

FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998

**CODICE MINISTERIALE: NATF02000T**

ORACLE

ACADEMY



CISCO

Local  
Academy

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE

GRAFICA E COMUNICAZIONE

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

CORSO SERALE NATF020507

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N.112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it)

**CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN**

CC B.:1649832 MONTE PASCHI SIENA AG.6 ABE:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 331801

TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193

Posta elettronica istituto=[NATF02000T@istruzione.it](mailto:NATF02000T@istruzione.it) [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it)

Web Istituto: [www.itirighi.it](http://www.itirighi.it)

Alla dott.ssa Rosa Peluso

Al Sito (La Scuola/Sicurezza e Privacy – PRIVACY) e Amm. Trasp. (Incarichi conferiti ai dipendenti)

Albo

Atti

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI

Prot. 0008570 del 22/09/2022

I-4 (Uscita)

## DECRETO DI NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Augusto Righi", Prof.ssa Giovanna Martano, in qualità di **Titolare del Trattamento Dati**, con sede in Napoli al viale Kennedy n. 112 - 80125,

### Considerato

- che l'Unione Europea ha introdotto il nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR"), Regolamento (UE) 2016/679, applicato a partire dal 25 maggio 2018;
- che con d.lgs. n. 101 del 10/08/2018, denominato "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al GDPR", il d.lgs. 196/2003 è stato adeguato alle nuove disposizioni europee;
- che il GDPR prevede la nomina della figura dell'incaricato, facendo riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4, n. 10 GDPR);
- che si è proposto di procedere alla formale nomina, quali incaricati del trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti, nonché in banche dati, cartacee o elettroniche gestite dagli uffici, servizi e settori ai sensi del GDPR, dei dipendenti che effettuano materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali;
- che il GDPR dispone di "fornire agli autorizzati le istruzioni operative, compreso gli obblighi inerenti le misure di sicurezza, e che sia fornita loro la necessaria formazione";
- che l'incaricato non ha diritto ad alcun compenso specifico per l'esecuzione delle attività descritte in questa Lettera di Nomina;
- che le mansioni assegnate richiederanno il trattamento di dati personali degli interessati che interagiscono con il titolare del trattamento e che, pertanto, l'incaricato dovrà attenersi scrupolosamente ed esclusivamente alle banche dati e alle operazioni descritte nel presente documento;

- che il presente documento è rivolto alla sola Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

## CONFERISCE AL

Dott.ssa Rosa Peluso, dipendente del Titolare assegnato al ruolo di D.S.G.A.

**l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di INCARICATO che è chiamato a svolgere con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del titolare del trattamento dei dati.**

### ❖ IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'INCARICATO

L'incaricato può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal titolare del trattamento.

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, c. 2, GDPR. Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distribuzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, etc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati, etc.), 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.

### ❖ AMBITO DEL TRATTAMENTO

La D.S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti del CCNL e del D.I.129/2018 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

### **In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore (D.I.129/2018):**

· "A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. e' allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura" (art.5 comma 5)

“Il programma annuale e' predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico finanziaria (art.5 comma 8)

. “L'attività di verifica- al Programma Annuale- e' effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A., che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonche' i pagamenti eseguiti (art.10 comma 2)

-“Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute” (art.11 comma 2)

-“L'accertamento delle entrate e' di competenza del D.S.G.A. che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento” (art. 12 comma 1)

· firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (artt. 14 e 17);

· provvede alla liquidazione delle spese (art. 16 comma 1);

· può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 19 commi 2 e 3);

· ha la gestione del fondo economale (art. 21);

· predispone il conto consuntivo (art. 23 comma 1);

· tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (artt. 30,31,33,36);

· effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 30);

· cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 31);

· affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 30);

· riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 30);

· “Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico” (art.42)

### **In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:**

· attività istruttoria a supporto dell'attività negoziale del DS...Al DSGA spetta l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale” (art.44, commi 2 e 3)

può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);

· svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;

· provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;

· può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.

· redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

In ogni caso:

- 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;
- è necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare;
- i trattamenti consentiti dall'incaricato sono quelli riportati di seguito; l'eventuale aggiornamento di tali trattamenti potrà essere comunicato a parte, di volta in volta dal titolare;
- gli incaricati non possono eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti loro assegnati dalle presenti istruzioni; analogamente, le operazioni di trattamento potranno essere effettuate unicamente sui dati sui quali si è autorizzati all'accesso, nel corretto svolgimento dei compiti cui si è preposti;
- l'accesso ai dati personali deve essere limitato esclusivamente ai dati che sono strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati;

- Puso delle apparecchiature informatiche in tale ambito è permesso solo per svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni scritte.

Alla DSGA è, altresì, attribuita la **Delega alla tenuta e all'implementazione del Registro dei Trattamenti, prevista dall'art. 30 GDPR con l'avvertimento che dovrà operare osservando le prescrizioni del GDPR.**

#### ❖ **LE REGOLE DI TENUTA DEL REGISTRO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

- ✓ Il registro, che è un documento interno, deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico, e va esibito all'autorità di controllo (Garante) in caso di verifiche. Ovviamente deve essere costantemente aggiornato e deve anche recare "in maniera verificabile" sia la data della sua prima istituzione o creazione sia la data dell'ultimo aggiornamento.
- ✓ Il registro delle attività di trattamento svolge un duplice ruolo: oltre a permettere e agevolare eventuali verifiche da parte del Garante della Privacy, risulta estremamente utile anche per chi lo redige, poiché permette di avere una visione d'insieme, sempre aggiornata, dei trattamenti legati ai dati personali messi in atto sotto la propria responsabilità, dettagliandone ogni caratteristica.
- ✓ Il Garante italiano privilegia la natura fluida del documento. Infatti il registro dei trattamenti non è un documento con valore giuridico che esprime una volontà negoziale del titolare, quanto più un adempimento finalizzato alla documentazione delle scelte dell'Istituto di possedere sufficienti conoscenze specialistiche nonché affidabilità e risorse per attuare misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR;
- ✓ Il registro è un documento interno, e come tale non si è tenuti a comunicarlo o condividerlo con nessuno, eccetto ovviamente le autorità in caso di verifica. Le aziende del settore pubblico, invece, sono tenute a comunicare il registro a chiunque lo richieda, trattandosi di un documento amministrativo, ovviamente previo oscuramento delle informazioni vietate ai sensi di legge e che potrebbero nuocere a terzi.
- ✓ Per quel che riguarda le scuole, il registro delle attività di trattamento va redatto indicando:
  1. Il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento, del responsabile della protezione dei dati e dell'eventuale soggetto che, secondo quanto stabilito dall'art. 26 del GDPR, determina congiuntamente con il titolare, le finalità e i mezzi del trattamento
  2. Le finalità del trattamento, ovvero lo scopo determinato, esplicito e legittimo perseguito nell'ambito dell'attività di trattamento
  3. La descrizione delle categorie di soggetti interessati, quali studenti, genitori, personale docente, professionisti esterni, ecc., così come delle categorie di dati personali trattati
  4. Le categorie di destinatari a cui i dati personali vengono o dovranno essere comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali
  5. Gli eventuali trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale
  6. Ove possibile, i termini relativi alla cancellazione dei dati, prevista dalle differenti categorie, sempre indicando i criteri oggettivi utilizzati per determinare l'arco temporale entro il quale gli stessi verranno cancellati
  7. Ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza messe in atto al fine di ridurre al minimo il rischio che i dati possano essere distrutti o persi, o ancora essere oggetto di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito, o di modifiche indebite.
  8. Il registro va sottoposto alla supervisione del Titolare del Trattamento dei dati almeno ogni due mesi.

#### ❖ **RISERVATEZZA**

L'incaricato, in ogni caso, nel trattare i dati personali, dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando i dati personali oggetto dell'ambito di attività assegnate come informazioni da gestire con cura attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- **divulgazione non autorizzata:** astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dal titolare del trattamento che non abbiano motivo di acquisire tali dati per il corretto espletamento dei propri compiti;

- **obbligo di pertinenza e completezza:** verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, e comunque nel rispetto delle prescrizioni impartite dal titolare del trattamento;
- **esercizio dei diritti:** trasmettere immediatamente al titolare del trattamento dei dati qualsiasi richiesta proveniente dagli interessati che faccia riferimento ai diritti che la normativa ad essi riconosce (diritto di conoscere quali dati personali del richiedente utilizzi il titolare, diritto di rettificare i dati, opposizione all'uso di tali dati, revoca del consenso all'utilizzo dei dati, richieste di cancellazione da mailing list di comunicazione, ecc.);
- **gestione informativa e consenso:** supportare il Titolare, quando richiesto, al rilascio dell'informativa di legge e alla raccolta ed archiviazione del relativo consenso;
- **attuazione misure di sicurezza:** trattare i dati attenendosi alle misure di sicurezza rese esecutive dalle competenti funzioni interne; ponendo in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione, anche accidentale, dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati furono raccolti.

## ❖ PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

Relativamente al profilo di autorizzazione per l'accesso ai sistemi informatici e ai dati, le procedure adottate sono organizzate nel rispetto del principio della separazione dei compiti, perciò sono state disegnate e attivate in modo che un soggetto non abbia compiti o responsabilità operative che risultino incompatibili fra di loro e seguendo il principio del minimo privilegio per l'accesso ai dati.

L'incaricato è, quindi, autorizzato, nell'espletamento delle attività connesse alle funzioni amministrative, all'accesso e al trattamento di dati personali nella misura e nei limiti del GDPR e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, citati nelle premesse. Inoltre, lo stesso è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici di documenti ed elenchi contenenti dati personali e particolari categorie di dati personali nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

## ❖ LE REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA PER L'INCARICATO

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'incaricato 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, l'Incaricato, 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 dei dati deliberatamente comunicati;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- osservare dei criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- verificare che i dati siano corretti e, se necessario aggiornarli;
- 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;
- qualora l'incaricato abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro, deve provvedere a:
  - fare attendere i non addetti ai lavori 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 estranei, riporre i documenti e attivare il salva schermo del computer con password;
- non rivelare o far digitare password dal personale di assistenza tecnica;
- non rivelare le password al telefono, né inviarle via fax;
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

- informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni ricevute;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- seguire le attività di formazione organizzate dal titolare del trattamento per gli incaricati del trattamento dati;
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi, segnalando tempestivamente al titolare del trattamento eventuali anomalie;
- conservare e/o consegnare i documenti ricevuti da terzi o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- gli accessi fuori orario ai locali interessati dalle attività, devono essere espressamente autorizzati dal Titolare del trattamento dei dati: chi accede deve essere identificato e l'accesso deve essere registrato.

## ❖ MISURE DI SICUREZZA TECNICHE

Ogni incaricato è tenuto all'osservanza di tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro gli verranno comunicate.

L'incaricato deve attenersi a quanto previsto nelle procedure di istituto sull'utilizzo delle risorse informatiche e precisamente a quanto segue:

- **allertaggio:** segnalare al firmatario della designazione il verificarsi di qualsiasi evento inaspettato che riguardi l'integrità, la riservatezza o la disponibilità delle informazioni; la comunicazione titolare del trattamento dei dati deve avvenire anche nel caso in cui l'incidente di sicurezza sia solo sospettato e non solo quando venga realmente constatato;
- **gestione stazione di lavoro:** non lasciare incustodita la stazione di lavoro mentre è attivata una sessione; nel caso l'incaricato si debba assentare deve alternativamente: i) chiudere la sessione, oppure ii) prevedere un programma di screen-saver con una password; in ogni caso, assicurarsi di spegnere correttamente la propria stazione di lavoro al termine di ogni sessione;
- **gestione della posta elettronica e accesso internet:** non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile; controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali; utilizzare la rete web solo per finalità di istituto;
- **addetti alla manutenzione:** gli addetti alla manutenzione di strumenti elettronici, ad eccezione di Amministratori di Sistema specificamente designati, nonché gli addetti alle pulizie appartenenti ad altre ditte che per necessità operative accedono ai locali in cui sono archiviati i dati, non sono autorizzati a svolgere nessuna operazione di trattamento.
- **gestione credenziali:** l'autenticazione dell'utenza avviene a mezzo di password; questa è segreta e non deve essere comunicata ad altri né lasciata incustodita, per esempio scrivendola su agende o su foglietti di appunti; infatti, un trattamento illecito fatto carpando la password ad un incaricato è comunque imputabile all'Incaricato che non l'ha custodita correttamente.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero e un carattere speciale, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- modificare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dall'amministratore di sistema.

### ❖ **OBBLIGO DI LEGGE E DI PRESTAZIONE**

Le presenti istruzioni (e le future che dovessero essere formalmente comunicate) sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate: pertanto ciascun incaricato è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Autorità, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, l'incaricato non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto del Titolare.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR.

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dichiara di aver ricevuto la presente nomina di Incaricato del trattamento dei dati personali e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.  
Il sottoscritto/a si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Napoli, .....

#### **IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

**Dott.ssa Giovanna Martano**

.....

**L'Incaricato al  
Trattamento dei Dati Personali  
Dott.ssa Rosa Peluso**

.....