



GUIDA ALLE LETTERE DI INCARICO

PER IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Lettere con le quali il Titolare del trattamento delle Istituzioni Scolastiche, designa il personale che, in qualità di Responsabile o Incaricato, esegue i trattamenti di dati personali previsti.

INTRODUZIONE

LA TRACCIABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ciascuna istituzione scolastica, statale o paritaria che sia, tratta un numero considerevole di dati personali al fine di: gestire il rapporto con gli allievi, amministrare il personale, muoversi sul mercato svolgendo un ruolo attivo con fornitori e talvolta clienti.

Tali trattamenti vengono svolti, in modalità informatica e cartacea, fisicamente dalle persone che lavorano all'interno delle scuole, nelle segreterie (Amministrativi), nelle aule didattiche (Docenti) ed in tutti gli altri locali al fine di assicurare il servizio complessivo (Collaboratori scolastici, ausiliari, tirocinanti etc.).

Al fine di ricostruire compiti e responsabilità, è importante che tutti coloro che svolgono tali trattamenti, vengano formalmente incaricati di essi ed informati/formati circa ciò che possono e non possono fare con i dati che trattano. Questo risultato si ottiene, fin dalle prime esperienze in materia introdotte nel panorama normativo italiano nel lontano 1996 in seguito all'entrata in vigore della Legge 675, mediante la consegna di un documento che si chiama LETTERA DI INCARICO.

IL CONTENUTO DELLA LETTERA DI INCARICO

Non esistono indicazioni formali troppo stringenti rispetto a come debba essere redatta una lettera di incarico, tuttavia è chiaro che essa debba essere:

- 1) **indirizzata al soggetto che vogliamo incaricare** (o anche alla categoria di soggetti, esiste infatti la possibilità di redigere lettere di incarico cumulative da destinarsi, ad esempio, ai membri di una intera categoria (tutti i collaboratori scolastici, tutti i docenti di sostegno etc.);
- 2) **chiara rispetto a quali trattamenti siano di sua competenza**, indicando in maniera non equivoca quali dati debbano essere trattati (ad esempio solo quelli delle classi in cui si presta servizio, oppure solamente quelli della segreteria didattica o, viceversa, della segreteria del personale);
- 3) **chiara rispetto ai comportamenti che deve tenere**, una buona lettera di incarico, circostanziata e completa, può diventare una sorta di "manuale" recante le procedure e le regole a cui si deve uniformare il trattamento.

La lettera di incarico è datata, firmata dal Titolare del trattamento e riconsiderata ogni anno al fine di verificare il mantenimento delle condizioni per le quali è stata emessa.

LA LETTERA DI INCARICO COME FARO PER L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Un bravo Amministratore di Sistema parte dalla lettera di incarico per configurare l'account di rete riferito all'incaricato.

Infatti, in funzione di ciò che il soggetto incaricato può trattare, il tecnico crea la policy personale attribuendo al nome utente (account) assegnato i diritti di accesso affini al proprio profilo di accesso ai dati informatici.

SOGGETTI INTERNI E SOGGETTI “INTERIORIZZATI”

Formalmente un dato personale fornito alla scuola da parte di un interessato, viene acquisito in persona dal Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico o Amministratore), che acquisisce tutti gli obblighi inerenti all’attuazione delle corrette modalità tecniche di trattamento.

Non c’è dubbio però che il Titolare lo condividerà con i propri uffici di segreteria, con i docenti/educatori al fine di garantire il servizio, sarebbe assurdo che si pretendesse che l’intero apparato scolastico avvenisse ad opera del solo Titolare.

Il trattamento dei dati, acquisiti formalmente dal Titolare, eseguito da parte di altro personale interno alla scuola (amministrativi, docenti, collaboratori ausiliari etc.), non costituisce una forma di comunicazione, quindi una volta costruito, mediante il sistema delle lettere di incarico, l’organigramma della privacy, gli interessati non devono esprimere alcun consenso circa il fatto che i loro dati vengano trattati da altri soggetti interni all’organizzazione del Titolare.

Qualche dubbio invece potrebbe nascere rispetto ad altri soggetti che chiamo convenzionalmente “interiorizzati” come ad esempio:

- Il DPO, l’RSPP ed il Medico Competente;
- Il gestore del servizio di refezione scolastica;
- L’azienda che detiene gli archivi del registro elettronico e della segreteria digitale

Questi effettivamente non possono dirsi interni all’organizzazione del Titolare, né appare corretto nominare questi come “incaricati del trattamento”, poiché è prassi ormai consolidata in Italia ritenere che gli incaricati debbano trovarsi in un regime di soggezione gerarchica rispetto al Titolare, cosa che queste aziende/professionisti esterni non possono certo garantire.

La soluzione percorribile è quella di “interiorizzare” questi soggetti e farli diventare parte integrante dell’organigramma del Titolare del trattamento così che, pur mantenendo una struttura autonoma rispetto a quella del Titolare, acquisiscano obblighi di gestione e forniscano garanzie di corretto trattamento potenziate.

L’istituto giuridico previsto dal Regolamento UE 2016/679, con cui è possibile ottenere questo è la loro designazione a **RESPONSABILI (esterni) DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**.

Rispetto all’analogo istituto previsto dal “vecchio” Codice della Privacy italiano (D.Lgs 196/2003), che considerava la figura del “Responsabile del trattamento” al pari di quella di un “preposto della privacy” mutuando questo termine dal mondo della sicurezza sul lavoro (infatti normalmente questo ruolo era svolto dal D.S.G.A. / Responsabile della segreteria), il Regolamento Europeo punta l’attenzione piuttosto sulle attività di trattamento date all’esterno (outsourcing) per le quali il soggetto esterno deve garantire al Titolare un livello di applicazione della normativa privacy analogo a quello garantito all’interno dell’organizzazione stessa.

Effettivamente la nomina del capo della segreteria a “Responsabile del trattamento” fatta rispetto a quello che potremmo definire “vecchio metodo” risultava spesso essere un inutile ribadimento di compiti e responsabilità già ampiamente previste nel mansionario contrattuale del D.S.G.A. / Responsabile della segreteria che non serve duplicare.

Luca Corbellini
Data Protection Officer

LE LETTERE DI INCARICO

In seguito alla ricezione delle check-list debitamente compilate, il nostro Studio Vi trasmette alcuni file in formato PDF, personalizzati, da consegnare ai soggetti incaricati:

LETTERA ALL' "INCARICATO DIRETTIVO" DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al fine di riconoscere una differenza, quantomeno nominale, alla lettera che deve essere consegnata al capo della segreteria (D.S.G.A. / Responsabile Amministrativo), che svolge anche un compito di vigilanza sulla condotta dei suoi sottoposti, la prima lettera che viene proposta è quella per il "candidato direttivo", figura non prevista dal Regolamento UE 2016/679 che parla solamente di "incaricato del trattamento", ma creata da noi semplicemente per enfatizzare questo ruolo di coordinamento e vigilanza.

LETTERA ALL' "INCARICATO DEL BACK-UP"

Una delle prescrizioni più rilevanti al fine di poter dire di possedere un sistema informatico di trattamento dati "adeguato" sotto il profilo della sicurezza è quella dell'esecuzione sistematica del back-up dei dati personali.

Un processo così importante non deve essere lasciato al solo automatismo, occorre che qualcuno, individuato dal Titolare del trattamento, si accerti del fatto che il back-up sia andato a buon fine.

Tale compito può consistere anche solo nell'essere indicato come destinatario, da parte del software di back-up, della mail di allarme in caso di irregolarità nella procedura di salvataggio dei dati.

Il soggetto chiamato a svolgere questo compito di garanzia è il destinatario di questa lettera di incarico.

LETTERA AL "CUSTODE DELLE PAROLE CHIAVE (PASSWORD)"

Quando un sistema informatico è configurato in maniera così restrittiva da impedire, a chicchessia che non sia il singolo soggetto legittimato, di accedere ad una informazione personale (dato), allora è indispensabile che qualcuno, individuato dal Titolare del trattamento, custodisca (senza conoscerla direttamente), la sua password affinché una imprevista assenza, magari prolungata o financo definitiva, possa comunque essere superata senza conseguenze per l'attività lavorativa inserendo la password ed avendo così accesso ai dati.

Normalmente, anche se il metodo appare ai più arcaico, le password vengono scritte su un foglio, sigillate all'interno di una busta che viene consegnata per la custodia al soggetto così individuato.

LETTERA ALL' "AMMINISTRATORE DI SISTEMA"

Nessuno come l'Amministratore di sistema svolge un ruolo essenziale rispetto alla configurazione della rete informatica entro cui avviene il trattamento dei dati personali in modalità digitale.

Il soggetto individuato viene designato con una lettera di incarico specifica.

Tutte le lettere citate in questa pagina devono essere stampate in duplice copia, una dovrà essere consegnata all'incaricato e l'altra, controfirmata, andrà conservata agli atti. Si rammenta che è possibile utilizzare metodi informatici equivalenti (firma digitale).

LE LETTERE DI INCARICO

LETTERA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

Il trattamento dei dati personali avviene principalmente ad opera del personale che svolge attività di segreteria (Amministrativi).

Ciascuno di essi riceve, dal Titolare del trattamento, una lettera di incarico personalizzata nella quale si fa riferimento alle mansioni assegnate ed alle aree di competenza (solitamente si possono individuare 3 aree principali: didattica, personale ed amministrazione).

Il nostro Studio Vi proporrà queste lettere personalizzate in funzione degli incarichi del singolo impiegato.

LETTERA AL PERSONALE NON AMMINISTRATIVO CON COMPITI DI NATURA SPECIALE

All'interno della scuola sono presenti soggetti che, pur non svolgendo compiti di natura amministrativa, si trovano a vario titolo a dover interagire con il personale di segreteria al fine di portare a termine dette mansioni.

Essi sono: i Collaboratori del Dirigente Scolastico (Vice-Presidi in senso lato), i coordinatori dei plessi scolastici distaccati (quando presenti), le funzioni strumentali che si occupano di alcuni settori delicati (diversa abilità e disturbi specifici dell'apprendimento, dispersione scolastica etc.), i soggetti della sicurezza (ASPP, RLS etc.) ed in generale chiunque, oltre a quelli citati, svolga compiti che lo portino a contatto con i dati personali.

LETTERE DI INCARICO CUMULATIVE

La norma consente al Titolare del trattamento, di redigere lettere di incarico non personali a tizio o a caio ma "cumulative" a tutti coloro che svolgono la medesima mansione.

Il nostro Studio fornisce le lettere cumulative da trasmettere a:

- Docenti
- Docenti di sostegno
- Collaboratori scolastici
- Membri della commissione di formazione classi
- Membri del comitato di valutazione
- Soggetti che affiancano a vario titolo personale docente e non (stagisti, tirocinanti, alternanza etc.)

Tutte le lettere citate in questa pagina devono essere stampate in duplice copia, una dovrà essere consegnata all'incaricato e l'altra, controfirmata, andrà conservata agli atti. Si rammenta che è possibile utilizzare metodi informatici equivalenti (firma digitale).

LE LETTERE DI INCARICO

LETTERA AI “RESPONSABILI (esterni) DEL TRATTAMENTO DEI DATI”

Come anticipato nell'introduzione di questo volumetto, un ruolo fondamentale al fine della “interiorizzazione” di realtà esterne viene svolto dai Responsabili del Trattamento che devono essere designati a tale ruolo mediante una lettera di incarico dal contenuto contrattuale che possa validamente obbligare al corretto trattamento dati un soggetto estraneo alla linea gerarchica del Titolare del trattamento in quanto non suo dipendente.

Occorre riservare tale incarico a quelle figure esterne che, in maniera continuativa e sistematica trattano dati di pertinenza della scuola in funzione del ruolo che svolgono.

Possiamo individuare per questo ruolo:

- IL DATA PROTECTION OFFICER (se esterno)
- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (se esterno)
- IL MEDICO COMPETENTE
- IL GESTORE DEL SERVIZIO IN CLOUD DI REGISTRO INFORMATICO (se presente)
- IL GESTORE DEL SERVIZIO IN CLOUD DI SEGRETERIA DIGITALE (se presente)
- IL GESTORE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE (se presente)

Molti di questi soggetti (in particolare i principali gestori di software in cloud per le scuole come Spaggiari, Axios, Argo etc.) hanno già provveduto a fornire ai loro clienti lettere preimpostate che possono tranquillamente essere firmate e restituite al mittente.

Per gli altri il nostro Studio Vi fornirà una lettera di nomina in formato Microsoft Word (quindi modificabile), da utilizzare per effettuare tale nomina.

MANUALE DELLE PROCEDURE PRIVACY

IL MANUALE DELLE PROCEDURE PRIVACY

Il Manuale delle Procedure Privacy (M.d.P.) è una raccolta delle procedure in uso all'interno della Scuola da parte dei soggetti designati quali "Incaricati del trattamento dei dati" al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'Art. 29 del Regolamento U.E. 2016/679: *"Il responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali, non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*.

Il manuale viene messo nella disponibilità degli incaricati per la consultazione ed inoltre viene utilizzato come testo di riferimento in occasione dei corsi di formazione svolti all'interno dell'ente.

Gli strumenti informatici rappresentano da un lato un mezzo insostituibile di lavoro e dall'altro lato un rischio per la sicurezza del patrimonio aziendale (se utilizzati in modo non idoneo), si rende pertanto necessaria l'adozione di un documento finalizzato a disciplinare il regolare utilizzo dei predetti strumenti durante l'orario di lavoro e nell'ambito della struttura del titolare del trattamento (*Regolamento utilizzo di internet e della posta elettronica*).

Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'ente diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. All'interno del manuale vengono espone le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'ente.

DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Manuale delle Procedure Privacy sono:

- Il Titolare del trattamento
- Il Responsabile del trattamento (interno o esterno)
- Gli Incaricati del trattamento

Quando operano azioni di inserimento, cancellazione, modifica, elaborazione e custodia di informazioni relative a persone fisiche identificate o identificabili per finalità diverse da quelle strettamente private.

Le procedure si applicano sia ai dati detenuti in formato cartaceo sia a quelli detenuti in formato digitale.

REGOLAMENTO PER L'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Manuale delle Procedure Privacy sono quasi sempre utenti informatici che utilizzano, all'interno della scuola, computer, tablet, caselle e-mail ed altre apparecchiature digitali destinate al trattamento dei dati scolastici.

Per questo motivo essi sono soggetti al regolamento per l'uso di internet e della posta elettronica che costituisce la prima misura di sicurezza rispetto al trattamento dei dati eseguito.

Il manuale delle procedure privacy deve essere consegnato in formato cartaceo o digitale a ciascun utente informatico della scuola. Al fine di acquisire prova della avvenuta consegna, oltre alla firma cartacea, è possibile utilizzare metodi di identificazione informatica sicura (es. firma digitale).

CONTATTI

Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento :

LUCA CORBELLINI
DATA PROTECTION OFFICER
SPECIALISTA IN INFORMATICA GIURIDICA

Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
dpo@agicomstudio.it

Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale
Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
www.agicomstudio.it

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I



Studio AGI.COM. S.r.l.

