Università degli Studi di Ferrara

Ufficio Concorsi e docenti a contratto

Università degli Studi di Ferrara
Ripartizione Concorsi e personale docente
via Ariosto, 35 • 44121 Ferrara
concorsi@unife.it • 0532 293336-43-44-3183
www.unife.it/concorsi

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 29 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR) PER I COMMISSARI DI CONCORSO

Il Regolamento comunitario per la protezione dei dati personali prevede, nell'art. 29, che chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento (l'Università degli Studi di Ferrara) e che abbia accesso a dati personali, non li possa trattare se non viene istruito dal Titolare medesimo.
La policy organizzativa dell'Ateneo, nel punto 5.4, individua come soggetti autorizzati al trattamento le persone che, a seguito di atto di assegnazione anche temporaneo, afferiscono alle strutture che effettuano operazioni di trattamento in relazione alle attività di propria competenza. Fra tali persone rientrano i commissari di concorso, nominati come soggetti autorizzati nell'ambito del provvedimento di nomina.
L'Università degli Studi di Ferrara, in qualità di Titolare dei dati, fornisce le seguenti istruzioni che il commissario si è impegnato a leggere e rispettare accettando la nomina.

Istruzioni per il trattamento dei dati personali
I Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali detenuti dall'Ateneo, per il corretto e puntuale svolgimento del trattamento, devono trattare i dati personali limitatamente alle attività di propria competenza, indicate nel Registro delle attività di trattamento.
Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra struttura/ufficio, o nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali perdono i privilegi di accesso ai dati personali trattati.

Regole generali per tutti i trattamenti
Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
In particolare i dati devono essere:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

I Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, nello svolgimento di qualunque operazione di trattamento (raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento, modifica,

Università degli Studi di Ferrara
Ripartizione Concorsi e personale docente
via Ariosto, 35 • 44121 Ferrara
concorsi@unife.it • 0532 293336-43-44-3183
www.unife.it/concorsi

estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali) sono tenuti a:

- prima di procedere alla raccolta dei dati, fornire agli interessati la relativa informativa, anche in formato digitale e verificarne la presa visione;
- acquisire il consenso, ove necessario;
- supportare il Responsabile/Subresponsabile interno per consentire l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dal GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione);
- collaborare, con gli altri soggetti autorizzati al medesimo trattamento, esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Responsabile/Subresponsabile interno per la protezione dei dati;
- non trasmettere all'esterno e a soggetti terzi informazioni circa i dati personali conosciuti in ragione del proprio ufficio, salvo che si tratti di comunicazione funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- rispettare l'obbligo di riservatezza anche nel periodo successivo all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, o al trasferimento ad altro ufficio/struttura;
- accertarsi dell'identità del diretto interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- segnalare qualsiasi anomalia da cui si possa desumere anche solo una presunta violazione di dati personali alla Ripartizione Servizi informatici;
- nel caso di presenza nell'ufficio/struttura di un ospite o altro personale di servizio:
  - farlo attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
  - riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC prima di allontanarsi;
- trattare i dati sottoposti a pseudonimizzazione con le medesime cautele e accorgimenti previsti per i dati personali;
- fornire al Responsabile/Subresponsabile interno tutte le informazioni utili per determinare il rischio del trattamento effettuato anche ai fini dell'eventuale valutazione d'impatto;
- modificare o cancellare i dati personali trattati nell'espletamento delle attività assegnate solo su specifica istruzione del Responsabile/Subresponsabile interno. Non sono ammesse operazioni di cancellazione e distruzione dei dati autonomamente determinate;
- nel caso di istanze effettuate, anche solo verbalmente, dagli interessati, avvisare immediatamente il Responsabile/Subresponsabile interno e fornire allo stesso tutte le informazioni che consentano di adempiere prontamente alle prescrizioni di legge;
- non richiedere o rintracciare ulteriori dati rispetto a quelli che il Responsabile/Subresponsabile interno mette a disposizione e che consentano l'identificazione di una persona fisica. Tuttavia, è possibile acquisire le ulteriori informazioni fornite dall'interessato al fine di sostenere l'esercizio dei suoi diritti;
- agevolare, per quanto di sua competenza, il Responsabile/Subresponsabile interno nell'evasione delle richieste delle autorità competenti.

I soggetti autorizzati al trattamento sono inoltre tenuti a partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal Titolare e di esaminare le policy emanate dal Titolare o suo delegato in materia di protezione di dati personali e sicurezza informatica.

Trattamenti concernenti particolari categorie di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati

Università degli Studi di Ferrara
Ripartizione Concorsi e personale docente
via Ariosto, 35 • 44121 Ferrara
concorsi@unife.it • 0532 293336-43-44-3183
www.unife.it/concorsi

Nel caso di trattamento di categorie particolari di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, nonché nel caso di dati relativi a condanne penali e reati, ai Soggetti autorizzati al trattamento è richiesto il rispetto di norme di sicurezza aggiuntive quali:

- non fornire dati o informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta dell'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per fax o e-mail, documenti in chiaro contenenti dati sensibili: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);
- conservare, anche in corso di trattamento, i documenti, ancorché non definitivi, e i supporti contenenti tali categorie di dati, in elementi di arredo muniti di serratura e non lasciarli incustoditi in assenza del soggetto autorizzato al trattamento;
- adottare adeguate misure di sicurezza nel caso in cui tali categorie di dati particolari siano memorizzate su supporti removibili (chiavette *USB*, *hard disk* esterni, *PC* portatili).

Le medesime misure di sicurezza devono essere adottate:

- quando si effettuano trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare danni, ovverosia nei casi in cui il trattamento comporti rischi di discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- quando il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.

Trattamenti senza strumenti elettronici
Per quanto riguarda l'eventuale documentazione cartacea, compresi i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali, i Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali sono tenuti a:

- conservare gli atti e i documenti contenenti dati personali per la durata del trattamento e successivamente riporli in archivi ad accesso controllato al fine di escludere l'accesso agli stessi da parte di persone non autorizzate al trattamento;
- non lasciare gli atti e i documenti contenenti dati personali incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro e riporli nei relativi archivi a fine giornata;
- utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti" qualora si renda necessario distruggere i documenti contenenti dati personali; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- adottare misure organizzative idonee per salvaguardare la riservatezza dei dati personali nei flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici (es. trasmettere i documenti in buste chiuse);
- se si è in attesa di un documento contenente informazioni riservate via fax, non lasciare incustodito l'apparecchio del fax ma rimuovere immediatamente il documento.

Trattamenti con strumenti elettronici
Per quanto riguarda, in particolare, le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso strumenti informatici, ai Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali è richiesto il rispetto delle c.d. buone pratiche per la sicurezza informatica e della normativa vigente.

In particolare, si dovranno seguire le indicazioni contenute nel Regolamento di accesso ai servizi informatici e di rete, visibile sul sito istituzionale di Ateneo alla pagina http://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/organizzazione-amministrativa/reg-accesso-ai-servizi-informatici-e-di-rete.pdf

Università degli Studi di Ferrara
Ripartizione Concorsi e personale docente
via Ariosto, 35 • 44121 Ferrara
concorsi@unife.it • 0532 293336-43-44-3183
www.unife.it/concorsi

Gestione del materiale contenente dati personali

- se non utilizzati e quando ci si assenta dall'ufficio, provvedere a custodire in armadio o cassetto muniti di serratura i supporti removibili (es. chiavette USB, CD) contenenti informazioni riservate o strategiche;
- controllare attentamente lo stato delle stampe e copie di documenti riservati e rimuovere immediatamente tali copie dalla stampante e dal fotocopiatore, onde evitare che personale non autorizzato abbia accesso alle informazioni;
- provvedere a rendere inintelligibili eventuali stampe non andate a buon fine.
- conservare i supporti cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati stessi (stanze, armadi, cassetti chiusi a chiave).