



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Prot. 6192/c1

Pellezzano 19/12/2016

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Anna Maria Pacifico
SEDE

Oggetto: Lettera di nomina del responsabile del trattamento dei dati personali
IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Dott.ssa Giovanna Nazzaro, in qualità di legale rappresentante

dell'Istituzione scolastica e titolare del trattamento dei dati personali;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola ;

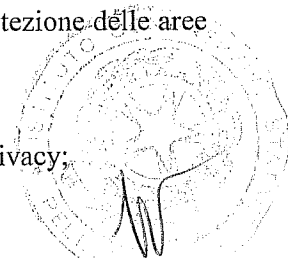
Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

NOMINA la S.V.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti della S.V. incaricati del trattamento;
- Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora la S.V. lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;



- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta;
- in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

La S.V. provvederà a diffondere fra gli incaricati il documento programmatico per la sicurezza e contribuirà, sulla base della sua applicazione, alla revisione periodica del documento stesso.

Il dirigente scolastico
Titolare del trattamento dati
dott.ssa Giovanna Nazzaro

ALL. "A"

-Nomina a Responsabile del trattamento di Dati Personali

Preg.ma DSGA
Sig.ra Anna Maria Pacifico

L'Istituzione Scolastica I.C.di Pellezzano, nella persona del Dirigente scolastico dott.ssa Giovanna Nazzaro, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 premesso

- che le mansioni da Lei ricoperte, nell'ambito dell'Istituzione ove presta servizio, Le attribuiscono la qualità di incaricato del trattamento di dati personali;

- che il D.Lgs. 196/2003 all'art. 30 c. 2 espressamente prevede che "

Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite"

nel nominare La Responsabile del Trattamento di Dati Personali comunica quanto segue.

- Il trattamento dei dati avviene per le finalità esclusivamente indicate nell'Informativa ex art. 13 della quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto copia.

- Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo le direttive impartite con il Documento Programmatico sulla Sicurezza del quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto copia.

- Poiché la gestione della parola chiave rappresenta oggi uno degli aspetti più delicati dell'intera politica di sicurezza di accesso logico ai sistemi informativi, è indispensabile che gli incaricati prendano buona nota di quanto appreso illustrato e che si attengano strettamente a queste

indicazioni. L'incaricato deve rendersi conto che la parola chiave rappresenta la prima barriera in una strategia di accesso selettivo a dati personali e pertanto una parola chiave selezionata con criteri

non soddisfacenti può portare alla compromissione dell'intera rete informativa aziendale. Per questa ragione tutti gli incaricati, ai quali viene attribuito un profilo di autorizzazione e devono operare nell'ambito di un sistema di autenticazione, sono responsabili per prendere tutte le iniziative appropriate, di seguito illustrate, per garantire la sicurezza della parole chiave:

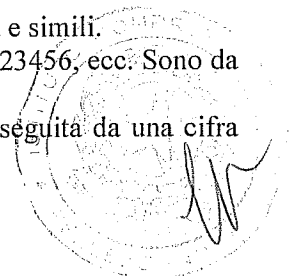
1)Costruzione delle parole chiave:

Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza.

Non devono essere basate su informazioni personali come nomi di membri della famiglia e simili.

Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, ecc. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia.

E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanil, oppure lgiovanni.



2)Modifica della parola chiave: La parola chiave attribuita al singoli incaricati per accedere al proprio computer deve essere cambiata

al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

Quest'intervallo di tempo deve essere ridotto a tre mesi se questa parola chiave viene utilizzata per accedere a dati personali sensibili e giudiziari. Si raccomanda comunque vivamente di ridurre al massimo questo intervallo di tempo perché, più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa.

3)Protezione della parola chiave: La parola chiave prescelta non dev'essere condivisa con alcun soggetto interno o esterno all'Istituzione scolastica. Tutte le parole chiave che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata. In particolare:

-Non rivelare una parola chiave attraverso il telefono.

-Non scrivere una parola chiave in un messaggio di posta elettronica.

-Non rivelare la parola chiave ad un superiore.

-Non parlare di parole chiave di fronte di terzi.

-Non dare alcun indicazioni in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave utilizzata.

-Non rivelare la parola chiave a membri della famiglia.

-Non rivelare la parola chiave ad un collega di lavoro in caso di assenza.

-Non scrivere la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondere in alcuna parte dell'ufficio.

4)Interventi di emergenza

: Il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza prevede

esplicitamente che sia possibile, per il titolare od il responsabile del trattamento di dati personali, di accedere alla parola chiave di un incaricato, ove per una qualunque ragione egli non sia presente sul

posto di lavoro e sorga una urgente esigenza di accedere a dati personali, che sono accessibili soltanto con il suo profilo di autorizzazione. E' fatto obbligo all'incaricato di trascrivere la propria parola chiave su un

foglio di carta, che deve essere inserito in una busta debitamente sigillata e controfirmata, meglio se chiusa con sigilli inviolabili a numerazione univoca.

Tale busta deve essere consegnata al titolare od al responsabile

del trattamento dei dati personali e il suo contenuto deve essere costantemente aggiornato, ogniqualvolta l'incaricato decide di sostituire

la propria parola chiave. Se per i casi sopra esposti il titolare o il responsabile sono costretti ad aprire la busta sigillata per utilizzare la password è fatto obbligo a quest'ultimi di segnalare all'incaricato l'avvenuta presa di conoscenza della parola chiave. Non appena l'incaricato farà ritorno è chiamato a selezionare una nuova parola chiave.

5)Disattivazione del profilo di autenticazione: Nel caso l'incaricato non utilizzi il proprio codice identificativo personale e parola chiave per un periodo superiore a sei mesi, il suo profilo di autenticazione viene automaticamente disattivato. Per riprendere la operatività, l'incaricato deve prendere contatto con il titolare o responsabile del trattamento di dati personali

6)Disattivazione del profilo di autorizzazione: Per esplicita prescrizione di legge il profilo di autorizzazione concesso ad un incaricato deve essere verificato almeno una volta l'anno.

•Sottoscrivendo la presente comunicazione Lei attesta di aver partecipato ad una riunione formativa in tema di tutela dei dati personali e diritto alla privacy.

•Dichiara:

-di essere a conoscenza che al responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli incaricati;

-che segnalerà eventuali reclami da parte degli utenti;

-che riferirà al titolare del trattamento eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni fornite dal Documento Programmatico sulla Sicurezza o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal responsabile.

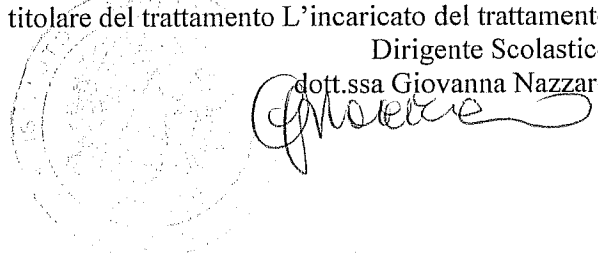
• Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Copia della presente comunicazione viene consegnata al responsabile del trattamento.

Il titolare del trattamento L'incaricato del trattamento

Dirigente Scolastico

dott.ssa Giovanna Nazzaro





ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Prot. 6193/c1

Pellezzano 19/12/2016

Agli Assistenti Amministrativi

A.Siano, A, Costanzo, D.Aliberti, G.Piccolo, .R. Ventura

SEDE

oggetto: lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalle SS.LL.nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area C del vigente CCNL del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, le SS.LL. compiono attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica

NOMINA le SS.LL.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le SS.LL. sono pertanto autorizzate 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 della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico Le SS.LL. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati

personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale

Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

Informare prontamente il Titolare e il Responsabile 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 impartite alle SS.LL.

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 Responsabile;

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 esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

Seguire eventuali attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;

Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Le SS.LL. relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui siano coinvolte nel loro trattamento, si atterranno alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per

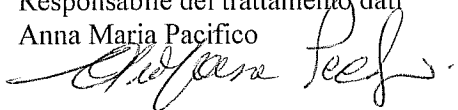
trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, Le SS.LL. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03.

Il DSGA

Responsabile del trattamento dati

Anna Maria Pacifico



ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

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 dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale composta da otto caratteri che contenga almeno un numero

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;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

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 dei destinatario prima di inviare dati personali



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Prot. 6194/c1

Pellezzano 19/12/2016

Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area A del vigente CCNL del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA la S.V. INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le SS.LL. sono pertanto autorizzate 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 della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico Le SS.LL. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale

Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

Informare prontamente il Titolare e il Responsabile 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 impartite alle SS.LL.

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 Responsabile;

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 eventuali attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;

Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

La S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui sia coinvolta nel loro trattamento, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

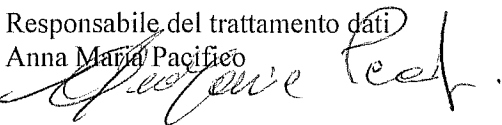
Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03.

Il DSGA

Responsabile del trattamento dati

Anna Maria Pacifico



ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: (collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

(collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria)

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

Prot. 6195/c1

Pellezzano 19/12/2016

Ai docenti
dell'Istituto Comprensivo di Pellezzano
SEDE

Oggetto; DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "DOCENTI" ed istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati Personali effettuato presso tale struttura, ai sensi e per gli effetti degli art. 29 e 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n° 196;

Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 24 al 43 Capo IV del CCNL vigente del Comparto scuola ;

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, le SS.LL. compiono operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

Premesso che l'art. 30 del D.L.vo 196/03 prevede che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite (per finalità strettamente ed unicamente correlate alle attività dell'istituto scolastico) ;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006;

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

DETERMINA

Di designare l'unità organizzativa "DOCENTI ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO" quale
Incaricata del trattamento di dati personali.

Tale nomina è effettuata in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti sopra citati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria, nelle classi e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati.

LE SS.LL. sono pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti dal Testo Unico e dal Regolamento citati nelle premesse.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico LE SS.LL. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;



- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
 - Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
 - Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
 - Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
 - Non fornire dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
 - Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel Documento Programmatico della Sicurezza dell'istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.Lvo 196/2003;
 - Conservare, quindi, i registri didattici in luogo sicuro e non accessibile a terzi (armadietto o cassetto chiusi a chiave);
 - Comunicare per iscritto al Dirigente eventuali alterazioni dei registri e/o dei dati personali riguardanti gli alunni;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica nemmeno temporaneamente;
 - Non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del responsabile e/o del titolare;
 - Comunicare con gli interessati (genitori o chi ne fa le veci) in forma riservata (anche ai colloqui scuola-famiglia): se si tratta di comunicazioni scritte consegnare le stesse in contenitori chiusi;
- Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. dichiara di avere preso visione del Regolamento emanato dal Ministero della pubblica Istruzione con il D.M. 305/2006 e delle schede di cui all' " Allegato D -Modalità esemplificative dei Trattamenti Dati sensibili e giudiziari" e di sapere che costituisce trattamento qualsiasi operazione svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici. La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è valida per la durata del suo incarico presso questa istituzione scolastica e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione , per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.
- Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida pubblicate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati
dott.ssa Giovanna Nazzaro

