



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - ☎ 0522/223137 – Fax 0522/976631
Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.gov.it
E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

Oggetto: Nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali – Docente (art. 30, D.Lgs. 196/2003)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D.lgs 196/03;

Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto scuola ;

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

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

La S.V. è 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 la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà 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;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- 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;
 - Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
 - 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 alla S.V.;
 - Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
 - 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 loro 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;
 - 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;
 - Seguire le 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

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare 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 DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati
D.ssa Agnese Vezzani

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:

1. Registro personale
 2. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 3. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile di sede nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi ai punti 1 e 2.

- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. 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 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;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D.ssa Agnese Vezzani