



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. STEFANO DI CADORE E COMELICO SUPERIORE

P.le Volontari della Libertà, 5 - 32045 SANTO STEFANO DI CADORE (BL)
BLIC82500Q - C.F.83003070253 - Codice Univoco: UFWSCY
Tel. 0435 62256 fax 0435 64085 - Sito web: www.icsantostefanodicadore.it
e-mail: blic82500q@istruzione.it – pec: blic82500Q@pec.istruzione.it
Centro Territoriale per l'Inclusione "CTI CADORE"



Prot. n. 582

S. Stefano di Cadore, 7 febbraio 2020

Al Collaboratore scolastico

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati COLLABORATORI SCOLASTICI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie – responsabile della gestione del protocollo informatico e degli archivi – responsabile della conservazione sostitutiva;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016;

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 dal personale ATA – profilo collaboratori scolastici, nell'istituzione scolastica ai sensi del vigente CCNL del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, si compiono attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Viste le Misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare MIUR 0003015 del 20/12/2018 di cui alla circolare AGID n. 2/17;

NOMINA le S.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 alla S.S.
- 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 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.

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 personale dei docenti e/o 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 non siano rimasti incustoditi nelle aule pc o altri dispositivi elettronici o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di plesso 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.

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.

Misure privacy connesse alla vigilanza sugli uffici:

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.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Le SS.LL., 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 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, anche per trasferimento ad altra istituzione. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.L. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica

Morena De Bernardo

Restituire la sottoelencata dichiarazione firmata

----- ✂ ----- ✂ -----

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ collaboratore scolastico assunto/a con contratto a tempo
_____ (specificare se indeterminato o determinato fino al)

dichiara di aver ricevuto la nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali prot. 582 del 7/2/2020, contenente le istruzioni specifiche sulla protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.

.....

(data)

.....

(firma dell'incaricato)