



Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
E-MAIL : siic82400n@istruzione.it – PEC: siic82400n@pec.istruzione.it

Al Personale Collaboratore Scolastico

LORO SEDI

Oggetto: Lettera di nomina quale Autorizzato al Trattamento dei dati personali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali dell'Istituzione Scolastica:

- VISTO** il D.Lgs.196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, artt.29,30,33 denominato nel seguito “*Codice*”;
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in particolare gli artt.28,30,32,33,34 denominato nel seguito “*Regolamento*”;
- VISTO** il D.Lgs.n.101, 10/08/2018, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- 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;
- VISTI** i Regolamenti interni pubblicati sul Sito Web di Istituto;
- CONSIDERATO** che occorre definire le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, di cui all'art.32 del Regolamento, per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel Trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando personale Autorizzato;
- 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 29/11/2007 e del vigente CCNL 19/04/2018;
- CONSIDERATO** che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il Trattamento dei dati personali;
- TENUTO CONTO** che la nomina quale Autorizzato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel Trattamento,

NOMINA la S.V.

QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso ed al Trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche/a mezzo fax e tramite strumenti digitali, 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 del Regolamento e del D.M.n.305/2006 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 del Regolamento UE 679/2016:

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. 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;
3. Verificare che i dati personali siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificare che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
5. Conservare i dati personali 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;
6. 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;
7. Non comunicare a terzi o diffondere, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale, mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del Codice Penale e art.28 della Legge 241/90);
8. Assicurarsi che sia stata fornita l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016, utilizzando i moduli appositamente predisposti e consegnati dalla segreteria;
9. Informare prontamente il Titolare ed il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
10. Informare prontamente il Titolare ed 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.;
11. Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
12. 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;
13. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
14. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
15. Non realizzare qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
16. Relazionarsi e collaborare con gli altri Autorizzati al Trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati ai Trattamenti effettuati;
17. Rispettare ed applicare, sia nel Trattamento che nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica anche al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate anche nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art.31 del Codice e dell'art.32 del Regolamento;
18. Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli Autorizzati al Trattamento dati;
19. Partecipare qualora necessario alle attività di verifica e revisione delle misure di 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 e dal Responsabile.

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 Regolamento UE 679/2016.

Il D.S.G.A.

Responsabile del Trattamento dati

Dott. De Renzo Francesco



ALLEGATO 1

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE
SCOLASTICO QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

1. 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:
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi inoltre che non restino aperte le sessioni di lavoro su PC, dando tempestiva segnalazione al Responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti;
 - Registro elettronico di classe/sezione.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers delle aule e laboratori siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memoria di massa removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
 3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile di sede eventuali anomalie.
 4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
 5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
 8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
 9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
 10. Segnalare tempestivamente al Responsabile e al Titolare del Trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
 12. 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.
 13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non siano stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.