

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

“GALILEO GALILEI”

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)

Telefoni*: Presidenza* 085/4465709 *Segreteria/Fax* 085/4461242

Cod. fisc.*:* 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006

Sito web: [www.istitutocomprensivosgt.edu.it](http://www.istitutocomprensivosgt.edu.it/) – PEO: [chic811006@istruzione.it](mailto:chic811006@istruzione.it) PEC:[chic811006@pec.istruzione.it](mailto:chic811006@pec.istruzione.it)

|  |  |
| --- | --- |
| ***All'incaricato***  IL DIRIGENTE SCOLASTICO  in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica IC Galileo Galilei di San Giovanni Teatino - Meccanografico: 811006 - Codice fiscale: 80003380690 - Indirizzo: Via Venezia, 15, San Giovanni Teatino (CH)  nomina  ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2017/679 e del D.lgs. n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (artt.33-36 e allegato B) e ss. mm. e ii.,  la Sig.ra…………….  quale incaricato/a al trattamento dei dati personali riportati in allegato, che si svolgerà presso la sede assegnata della sopra indicata Istituzione scolastica, attenendosi al regolamento contenuto nella presente nomina.   Nella sua qualità di “**TIROCINANTE** (grado di scuola)…………….” dell'Istituzione scolastica, necessariamente partecipa a trattamenti di dati personali (intesi nell'ampia accezione di cui agli artt. 3, 5, 11, e 30 del D.lgs.n.196/03 e ss. mm. e ii. ed agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679), riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnata e nell’ambito delle Sue competenze professionali. Lei è pertanto autorizzata all'accesso ed al trattamento dei dati personali anche particolarmente sensibili e giudiziari (artt.9-10 del Regolamento UE n. 2016/679), riguardanti tutti i soggetti con i quali l'Istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti stabiliti dal Codice (Regolamento UEn.2016/679 e ss. mm. e ii.) recante l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione in attuazione degli articoli 20 e 21 del "Codice in materia di trattamento dei dati personali" (D.M. n.305 del 07.12.06).   Nel precisare che gli indirizzi operativi sinora a Lei forniti risultano coerenti con finalità e metodi cui la suddetta normativa privacy (Regolamento UE n.2016/679 e ss. mm. e ii.) riconosce legittimità, intendo con la presente indicarle formalmente i principi cui dovrà comunque continuare ad attenersi nel trattamento dei dati personali fornendo le seguenti:  **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**   * Lei acquisirà solo dati necessari e sufficienti per le finalità cui è preposta la Sua unità lavorativa; * Lei provvederà a raccogliere ed a registrare dati, agli esclusivi fini dell'inserimento nelle banche dati presenti nella Sua unità e/o dell'arricchimento delle stesse, secondo la metodologia oggi applicata e li tratterà all'unico scopo di favorire il perseguimento degli obiettivi istituzionali affidati all'Istituzione scolastica; * Lei, nell'ambito delle Sue attribuzioni lavorative, curerà l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati, verificando inoltre che questi ultimi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali essi stessi sono stati raccolti e successivamente trattati; * Nello svolgimento della sua attività lavorativa Lei potrà effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali indicati in allegato e descritte nel documento "Registro dei trattamenti" dell'Istituto; * Lei potrà conservare i dati 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 ed eserciterà altresì la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nel Suo settore operativo, dati non necessari o divenuti ormai superflui; * Lei avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che lei detenga all'esclusivo fine lavorativo; * Lei potrà 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 dal Responsabile o dal Titolare del trattamento; * Al termine del trattamento, Lei dovrà assicurarsi che gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione; * Lei sarà tenuto/a a rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel Documento di Sintesi del "Sistema Privacy" dell’Istituto.   Le stesse norme si applicano obbligatoriamente al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali, contenuti in un archivio o destinati a figurarvi, e si differenziano in base alle modalità di trattamento.  Lei in qualità di incaricato è in possesso di una password e di un username (credenziali di autenticazione), che dovrà utilizzare e gestire attenendosi alle seguenti istruzioni:   * Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle applicazioni sono individuali pertanto non vanno mai condivise con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento). * La Sua password deve essere composta da almeno otto caratteri (o se il software non lo permette dal massimo dei caratteri disponibili), non deve essere riconducibile alla Sua persona e deve essere cambiata da Lei almeno ogni 3 mesi. Qualora abbia qualche problema può rivolgersi all'amministratore di sistema, al custode delle parole chiave o al responsabile del trattamento. * Per evitare accessi illeciti, al termine di ciascun trattamento uscire dall'applicazione utilizzata assicurandosi di avere eseguito il logout. I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei. A tal fine, se è necessario allontanarsi dalla sua postazione di lavoro, dovrà verificare che i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassetti, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio. * In caso di sostituzione del computer da Lei utilizzato, Lei si assicurerà che siano compiute le necessarie operazioni di formattazione. Per qualsiasi problema tecnico sulla sicurezza si dovrà rivolgere tempestivamente al Responsabile o al Titolare. La presente costituisce pertanto conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione.   Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita Revoca. | |
|  | |
|  | **Il Titolare del trattamento** |
|  |  |
|  | |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DELL’INCARICATO** |
| Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, e mi impegno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni ed a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali. |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVI CONTENENTI DATI PERSONALI** | |
| **Descrizione del trattamento** | **Archivi interessati** |
| Attività sui dati degli Alunni/Studenti e sulle loro famiglie | Fascicoli degli alunni Fascicoli riservati alunni con disabilità Documentazione propedeutica all'avvio dell’anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.) Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni Procedimenti relativi alla frequenza (prolungamento orario, organizzazione servizio mensa) Archivio generale storico |
| Attività educative formative didattiche e di valutazione | Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, ecc.) Procedure Invalsi Organizzazione gite scolastiche Convocazioni GLH |
| Rapporti scuola-famiglia compresa la gestione del contenzioso | Documenti e comunicazioni di vario tipo relativi a: informazioni riservate, provvedimenti disciplinari e vicende giuridiche in corso e contenziosi |
| Tutti i trattamenti sopra descritti nei relativi contesti | Archivio generale storico |

Per presa visione l’incaricato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_