



ISTITUTO COMPRENSIVO

"Gian Giacomo Ciaccio Montalto"

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398 Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – PEC tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.gov.it

Prot. n. 1161/C2

Trapani, 07/02/2018

Ai Collaboratori Scolastici

Al Sito Web

E p.c. **Al Dirigente Scolastico**
dell'I.C. "G.G. Ciaccio Montalto"
Trapani

Oggetto: Nomina Incaricati del trattamento dei dati personali - Collaboratori Scolastici.

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 A 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 07/12/2006;

NOMINA le SS.LL.

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, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri, ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti e nell'ambito delle proprie funzioni.

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 Titolare o del Responsabile del trattamento;
- 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 dall'Istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

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 Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

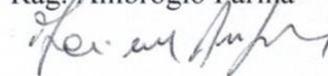
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, le SS.LL. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo 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.

In allegato:

- linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento.

Il Direttore S.G.A.
Rag. Ambrogio Farina



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 elettronico personale dei docenti
- Registro di classe cartaceo
- 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 computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen-drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, 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 del trattamento.