



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini"(Siena) – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena) – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA –Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati Personali

D. P. S.

(Regolamento Europeo 679/2016)

(Delibera n.542, seduta del Consiglio di Istituto del 10/07/2019)

Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

Al D.S.G.A

Al Sito WEB

PREMESSA

L'I.I.S. "E.S. Piccolomini" con sede centrale in Piazza S. Agostino n.2 (Siena) ed ulteriore sede in Piazza Madre Teresa di Calcutta, n.2, nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Sandra Fontani, ha redatto il seguente Documento Programmatico per la Sicurezza ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 comma 1, lettera g) del D. Lgs. n. 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo sub B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", nonché della "Guida operativa per redigere il documento programmatico" pubblicata sul sito web del Garante.

Scopo del presente documento, di seguito denominato "DPS", è quello di informare l'utenza ed i lavoratori delle misure di sicurezza che saranno adottate da questa Istituzione Scolastica relativamente al trattamento dei dati personali.

Articolo 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi per la redazione del DPS sono:

1. Legge 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche;
2. Legge 31/12/1996 n. 676, recante delega al governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
3. D.P.R. 28/07/1999, n. 318 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure di sicurezza minime per il trattamento dei dati personali";
4. Legge 24/03/2001 n. 127, recante delega la governo per l'emanazione di un T. U. in materia di trattamento dei dati personali;
5. Regolamento europeo 679/2016
6. Legge 101/2018
7. Decreto Legge 09/02/2012 n.5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo".
8. Legge 04/04/2012 n.35 "Conversione in legge, con modificazioni, del *decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5*, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo".

N.B. Le parti/sezioni del presente Documento non riguardanti strettamente aspetti organizzativo-gestionali interni all'Istituto (ad. esempio riferimenti normativi,...) potranno essere periodicamente/annualmente aggiornati ed integrati nel presente documento, senza inerente delibera del Consiglio di Istituto.

Articolo 2

Obiettivi del Documento

Il “DPS”, redatto in ottemperanza a quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 e dalla legge 101/2018 (regolamento in materia di protezione dei dati personali) mira a regolamentare e garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione dei dati personali in possesso dell’I.I.S. “E.S. Piccolomini”, nonché a porre in atto idonee strategie per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza. Il Documento garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il tutto è disciplinato in modo da assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà anzidette nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l’adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento.

Tali dati riguardano:

- Il personale che presta servizio presso l’Istituzione Scolastica;
- Gli alunni che frequentano questa Scuola;
- I genitori degli alunni o gli esercenti la potestà familiare per le notizie che trasmettono o portano a scuola;
- I fornitori.

In particolare, nel “DPS” vengono definiti i criteri tecnici e organizzativi per:

- la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l’accesso delle persone autorizzate ad accedere ai medesimi locali;
- i criteri e le procedure per assicurare l’integrità dei dati;
- i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, cartacei o telematici;
- l’elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli Autorizzati del trattamento dei rischi che incombono sui dati e dei modi per prevenire gli eventi dannosi.

Articolo 3

Campo di applicazione

1. Il “DPS” definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito ai dati da garantire e proteggere.

Tali dati si distinguono in:

- dati personali comuni (dati anagrafici o identificativi delle persone, indirizzi, recapiti telefonici, codici fiscali, dati bancari, informazioni circa la composizione familiare, la professione esercitata da un determinato soggetto, la sua formazione etc.);
- dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, appartenenza a categorie protette, portatore di handicap, stato di gravidanza, vita sessuale etc.);
- dati giudiziari (provvedimenti sul casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o dei relativi carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 o 61 del Codice di Procedura Penale, avviso di garanzia, separazioni, affidamento dei figli, etc.);
- dati comportamentali e di orientamento personale.

2. I trattamenti sono realizzati negli uffici di Presidenza e Segreteria, nell’archivio della sede centrale, nelle aule scolastiche o laboratori ove sono collocati anche computer per l’accesso al registro elettronico (di classe e personale). I documenti di valutazione e i portfolio degli alunni sono custoditi nei sistemi di archiviazione della scuola ed in appositi armadi nell’Ufficio Didattica.

3. I dati sono trattati con fascicoli, atti cartacei e con strumenti elettronici di elaborazione. Per i dati sensibili si garantiranno maggiori misure di riservatezza con fascicolazione a parte, con eventuale cifratura o individuando criteri per criptare i dati stessi.

4. Il Responsabile e gli Autorizzati del trattamento dei dati utilizzano i fascicoli cartacei e i personal computer in dotazione degli uffici.
5. I computer degli Uffici di Segreteria sono collegati in rete interna e alla rete internet.
6. Gli Autorizzati che hanno accesso ad atti e documenti informatici degli Uffici sono forniti di password personali e utilizzano codici identificativi. Tali password sono adeguatamente custodite in buste chiuse dal Responsabile in luogo sicuro.

Articolo 4

Soggetti che effettuano il trattamento dei dati personali

Il regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali individua all'art. 4 i soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

1. il **Titolare** è la persona fisica e giuridica cui compete la responsabilità finale ed assume decisioni fondamentali riferite alle modalità di trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
2. il **Responsabile** è la persona fisica, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, con precise capacità ed affidabilità, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
3. gli **Autorizzati** sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento e che materialmente provvedo al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile;
4. l'**Amministratore di sistema** è il soggetto cui è conferito il compito di "sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base di dati e di consentirne l'utilizzazione". Tale figura è individuata dall' art. 1 del D.P.R.318/99, mentre non viene riproposta nel Regolamento UE 679/2016 che pur conserva una propria funzionalità per la garanzia delle misure di sicurezza logica del sistema informatico della gestione dei dati. Pertanto si ravvisa la necessità di individuare tale figura con delega di compiti definiti.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO (art. 24 Regolamento UE 679/2016)

Titolare del trattamento, come definito nella premessa, è il **Dirigente Scolastico Prof.ssa Sandra Fontani**. È onere del Titolare del trattamento individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Responsabili del trattamento dei dati, che assicurino e garantiscano che vengano adottate le misure di sicurezza. Il Titolare del trattamento affida al Responsabile del trattamento dei dati il compito di adottare le misure tese a ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita dei dati medesimi, anche accidentale, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito, previe istruzioni fornite per iscritto (art. 31 Regolamento UE 679/2016).

2. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (art. 28 Regolamento UE 679/2016)

In relazione all'attività del Titolare del trattamento, è prevista la nomina di uno o più Responsabili del trattamento, con compiti diversi a seconda delle funzioni svolte. Il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare (art. 29 c. 4 D. Lgs.196/03). Il Titolare del trattamento affida al Responsabile del trattamento l'onere di individuare, nominare ed indicare per iscritto gli Autorizzati del trattamento in particolare, il Titolare del trattamento individua e nomina quale **Responsabile del trattamento dei dati il D.S.G.A. di questa Istituzione Scolastica (o il soggetto facente funzione in caso di assenza del D.S.G.A. titolare)**, persona con inquadramento professionale e ruolo tale da dover fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito di redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione connessi in rete, nonché l'elenco delle tipologie dei trattamenti effettuati; di attribuire ad ogni utente (User) o Incaricato un codice identificativo personale (User-id) per l'utilizzazione dell'elaboratore; di verificare con cadenza almeno semestrale (meglio trimestrale), l'efficacia dei programmi di protezione ed antivirus, nonché definire le modalità di accesso ai locali; di informare il

Titolare nella eventualità che si siano rilevati dei rischi. Inoltre al Responsabile del trattamento dei dati è affidato il compito di gestire e custodire le password per l'accesso ai dati da parte degli Incaricati. Egli predisponde, per ogni Incaricato del trattamento, una busta sulla quale è indicato lo USER-ID utilizzato: all'interno della busta deve essere indicata la password utilizzata dall'Incaricato per accedere alla banca-dati. Le buste con le password debbono essere conservate in luogo chiuso e protetto (in cassaforte).

Il Titolare del trattamento dei dati informa il Responsabile sulle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative in vigore fornendogli una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

La nomina del Responsabile del trattamento è a tempo indeterminato, decade per revoca in qualsiasi momento o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento.

3. GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO (art. 4 Regolamento UE 679/2016)

Al Responsabile del trattamento è affidato il compito di nominare con comunicazione scritta, gli Autorizzati del trattamento dei dati. La designazione di ciascun Incaricato del trattamento dei dati deve essere effettuata con lettera di incarico in cui sono ben specificati i compiti che gli sono affidati e l'ambito del trattamento consentito.

Gli Autorizzati del trattamento devono ricevere idonee ed analitiche istruzioni scritte, anche per gruppi omogenei di lavoro, sulle mansioni loro affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti.

Agli Autorizzati deve essere assegnata una parola chiave e un codice identificativo personale.

La nomina degli Autorizzati del trattamento deve essere controfirmata dall'interessato per presa visione.

In particolare, tenuto conto del piano di lavoro e delle attività predisposto dal D.S.G.A. per il corrente anno scolastico e adottato dal D.S., il Responsabile del trattamento individua e nomina i seguenti Autorizzati con annesso ambito del trattamento dei dati consentito:

Nell'ambito amministrativo Autorizzati sono gli Assistenti Amministrativi, che elenchiamo di seguito con relative aree di competenza e funzioni/compiti:

N.B. Il sottostante funzionigramma con personale A.T.A. preposto potrà essere periodicamente/annualmente aggiornato ed integrato nel presente documento, senza inerente delibera del Consiglio di Istituto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo Silvestri Maria

Corretta e completa gestione dell'area alunni, nel dettaglio:

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Iscrizioni online e caricamento dati in Argo alunni
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, ins. quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma ARGO ScuolaNext
- Gestione del registro elettronico docenti/alunni
- Personalizzazione ambienti in ARGO ScuolaNext
- Inserimento docenti - attribuzioni classi
- Inserimento orario per singolo docente nel registro elettronico
- Creazione e trasmissioni password docenti/alunni
- Gestione pratiche e fascicoli alunni diversamente abili, D.S.A., B.E.S.
- Inserimento dati classi/alunni Organico di Diritto e di Fatto
- Convocazioni Consigli di classe
- Tenuta e rilascio diplomi
- Registri inerenti alla valutazione
- Gestione statistiche alunni
- Carta dello studente "Io Studio"
- Pratiche relative alle iscrizioni per gli esami certificazioni lingue straniere PET/FIRST/DELTA
- Comunicazioni relative alla valutazione degli alunni
- Crediti formativi
- Istruttoria e adempimenti relativi alle varie fasi degli scrutini elettronici
- Gestione pagelle online

- Tabelloni scrutini intermedi e finali
- Pubblicazione dei risultati
- Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, Esami di Stato
- Preparazione dati commissioni esami di stato
- Stages
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni
- Inserimento dati INVALSI
- Procedure per borse di studio
- Istruttoria Elezioni e gestione Organi Collegiali
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nel portale SIDI delle aziende ed i nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna.

Assistente Amministrativo Taormina Vera

Corretta e completa gestione dell'area alunni, nel dettaglio:

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Gestione alunni Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati
- Tenuta fascicoli alunni
- Corrispondenza con le famiglie
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno
- Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico
- Richiesta e rilascio nulla osta
- Obbligo formativo
- Obbligo scolastico
- Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico
- Tasse scolastiche
- Circolari famiglie/studenti
- Ritardi e assenze alunni
- Attestazioni e certificazione di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma
- Gestione assicurazione e infortuni Polizza assicurativa
- Infortunio alunno
- Procedimento per le denunce d'infortunio
- Cura del calendario delle attività scolastiche
- Conferme titoli di studio
- Esoneri educazione fisica
- Certificazioni vaccinali
- Rapporti con Scuole ed Enti
- Concorsi per alunni
- Manifestazioni per alunni
- Attività sportiva ed esoneri
- Accesso agli atti alunni/genitori
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro con inserimento nel portale SIDI delle aziende ed i nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo Palmieri Carlo

Supporto Ufficio Didattica.

Assistente Amministrativo Compagnucci Serenella

Corretta e completa gestione dell'area personale, nel dettaglio:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo:
 - convocazioni da graduatorie di istituto
 - presa di servizio
 - richiesta documentazione di rito
 - stipula dei contratti al Sidi e/ o cartacei
 - trasmissione dei contratti alla RTS e SPT
 - firma dei contratti
 - richiesta del casellario giudiziario
 - collaborazione con il D.S.G.A sulla gestione pagamento rate supplenti temporanei,
 - identificazione docenti e ATA nel portale NoiPa
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI
- Inserimento nel data base ARGO del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio
- Creazione e aggiornamento continuo mail list gruppi docenti in G-mail
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e A.T.A.
- Tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e A.T.A.
- Nomine tutor, conferme in ruolo
- Ricostruzioni, progressioni della Carriera
- Compilazioni istanze e invio telematico delle istanze "Riscatti ai fini TFS/TFR – Stato" attraverso l'applicativo INPS Gestione ex- Inpdap
- Tenuta, comunicazioni e adempimenti corso di formazione progetto "TRIO SCUOLA SICURA".
- Comunicazioni e adempimenti vari corso di formazione "Valore PA" - INPS
- Pratiche pensionistiche
- Compilazioni graduatorie interne
- Controllo e trasmissione domande esami di Stato mod.Es1 personale docente
- Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time
- Graduatorie d'Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale docente, inserimento e verifica al SIDI
- Organici A.T.A.
- Ricevimento utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo Scarpini Silvia

Corretta e completa gestione dell'area personale, nel dettaglio:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo:
 - convocazioni da graduatorie di istituto
 - presa di servizio
 - richiesta documentazione di rito
 - stipula dei contratti al Sidi e/ o cartacei
 - trasmissione dei contratti alla RTS e SPT
 - firma dei contratti
 - richiesta del casellario giudiziario
 - collaborazione con il D.S.G.A sulla gestione pagamento rate supplenti temporanei,
 - identificazione docenti e ATA nel portale NoiPa
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI
- Inserimento nel data base ARGO del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio
- Creazione e aggiornamento continuo mail list gruppi docenti in G-mail
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e A.T.A.
- Tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e A.T.A.

- Nomine tutor, conferme in ruolo
- Ricostruzioni, progressioni della Carriera
- Compilazioni istanze e invio telematico delle istanze “Riscatti ai fini TFS/TFR – Stato” attraverso l’applicativo INPS Gestione ex- Inpdap
- Tenuta, comunicazioni e adempimenti corso di formazione progetto “TRIO SCUOLA SICURA”.
- Comunicazioni e adempimenti vari corso di formazione “Valore PA” - INPS
- Pratiche pensionistiche
- Compilazioni graduatorie interne
- Controllo e trasmissione domande esami di Stato mod.Es1 personale docente
- Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time
- Graduatorie d’Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale docente, inserimento e verifica al SIDI
- Organici A.T.A.
- Ricevimento utenza interna ed esterna

Assistente Amministrativo Adinolfi Antonio (dal 06/12/18)

Corretta e completa gestione dell’area personale, nel dettaglio:

- Eventuali Visite fiscali
- Schede di rilevazioni PERLA PA permessi Legge n.104/92
- Documentazione permessi legge 104/92
- Convocazioni personale A.T.A.
- Invio fascicoli personali alle scuole
- Comunicazioni LAV centro per l’Impiego
- Stampe contratti Docenti e A.T.A.
- Infortuni personale Docente ed A.T.A.
- Ricevimento utenza interna ed esterna
- Ausilio all’Assistente Amministrativo Compagnucci Serenella
- Gestione Assenze personale Docente ed A.T.A.: registrazione ad ARGO
- Congedi e decreti con trasmissione delle riduzioni stipendi alla Ragioneria Territoriale
- Rilevazioni mensili assenze sulla piattaforma SIDI
- Comunicazioni mensili Assenzenet per decurtazione D.L.n.112/08
- Rilevazioni scioperi sulla piattaforma SIDI
- Comunicazione a Sciopnet per detrazioni scioperi
- Trasmissione di ogni singola singola assenza alle V.S.G. (Fascicolo Personale Scuola) SIDI
- Eventuali Visite fiscali
- Schede di rilevazioni PERLA PA permessi Legge n.104/92
- Documentazione permessi Legge n.104/92
- Assegni per il nucleo familiare
- Anagrafe delle Prestazioni
- Assenze

Assistente Amministrativo Montanile Domenico

Supporto all’Ufficio Personale (12 ore).

AREA CONTABILE-ACQUISTI

Assistente Amministrativo Sodi Massimo

- Bilancio: Programma Annuale, Consuntivo, Variazioni di Bilancio
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Pagamento IVA e versamento F24EP (Agenzia delle Entrate – Entratel)
- Fatturazione elettronica
- Tenuta movimentazioni c/c bancario (carte contabili in entrata e in uscita, giornale di cassa ecc.)
- Contrattazione di Istituto (in collaborazione con il D.S. in fase di previsione e con il D.S.G.A. in fase di attuazione): stesura parte economica, nomine a tutto il personale coinvolto, rendicontazione, tabelle di liquidazione;
- Contributo Volontario Famiglie degli alunni: Piano di previsione, stesura in collaborazione con il Vicario del Progetto di Sezione, nomine personale interno, tabelle di liquidazione, consuntivo
- AVCP
- Indici di tempestività dei pagamenti
- Cedolino Unico
- Bandi di gara esperti esterni (bando, pubblicazione albo pretorio, comparativo, graduatoria, contratto, pubblicazioni inerenti);
- Gestione progetti (esclusa Alternanza Scuola-Lavoro)
- 770/IRAP/TFR/INPS/CUD/UNIEMENS integrato/DM/10
- Compensi accessori fuori sistema
- Carta del docente

Assistente Amministrativo Montanile Domenico

Supporto all'Ufficio Contabilità (12 ore).

Assistente Amministrativo Limongelli Gianluigi

Acquisti, in particolare:

- Istruttoria acquisti: CONSIP, MEPA, mercato libero, Buono d'ordine e/o contratto di beni e servizi, Durc, CIG, predisposizione comparativo e verbale di collaudo
- Raccolta delle richieste di acquisto di beni e di servizi dell'Istituto
- Richiesta dei preventivi alle varie ditte e per alcuni prodotti impostazione della gara di appalto
- Controllo dei preventivi e, nelle gare, stesura del verbale di apertura delle buste e del prospetto comparativo
- Compilazione dei buoni d'ordine, delle relazioni su attività istruttorie e delle disposizioni di spesa
- Richiesta CIG e DURC
- Controllo di tutta la documentazione da allegare al buono d'ordine ed invio dei buoni d'ordine alle ditte

Corrispondenza, in particolare:

- Raccolta dei documenti di invio di posta ordinaria e di raccomandate
- Controllo mensile della Reportistica Giornaliera per Conto Credito
- Compilazione dei buoni d'ordine relativi alle spese postali completi della documentazione
- Rendicontazioni spese postali relative alla corrispondenza

Magazzino, in particolare:

- Compilazione dei buoni di carico e di scarico relativi ai beni acquistati
- Trasmissione dei documenti ai docenti responsabili del reparto
- Raccolta dei documenti firmati e inserimento nei rispettivi buoni d'ordine

Inventario, in particolare:

- Raccolta delle schede di sub consegna
- Controllo della compilazione delle suddette schede

Contabilità

- AVCP
- Indice tempestività dei pagamenti
- Fatturazione elettronica
- Domande di assegno per il nucleo familiare
- 770/IRAP/TFR/INPS/CUD/UNIEMENS integrato/DM/10
- Compensi accessori fuori sistema
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione Progetti (escluso alternanza scuola lavoro)

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo Riccetti Simona

Protocollo

- **Acquisizione con stampa** di tutta la posta istituzionale – pec-gmail –ministeriale protocollazione e smistamento nei vari uffici, al Dirigente Scolastico e ai Plessi dell’Istituto
- **Rapporti** con il personale Docente e non, tramite l’invio di e-mail, fax, circolari interne e pubblicazione comunicazioni, posta pervenuta in giornata sul sito della scuola nell’area docenti, area alunni e genitori, pubblicazione atti all’albo
- **Invio posta ordinaria**, raccomandate pacchi e tutto quello che riguarda il cartaceo e apertura della posta cartacea, con protocollazione e smistamento, invio su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.. Preparazione distinta per invio degli atti all’ufficio postale. Collaborazione con l’ufficio di Presidenza e di Vicepresidenza
- **Comunicazione** degli Scioperi e Assemblee Sindacali, convocazioni Consiglio d’Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consulta e Parlamento degli Studenti, rapporti sindacali
- **Archiviazione** in faldoni di tutto il protocollo cartaceo del titolare e stampa di tutto il protocollo dell’anno corrente e inviare a rilegare il registro
- **Gestione delle assenze personale A.T.A.-Orologio elettronico**

D.S.G.A.

Elaborazione dati per il bilancio preventivo e consuntivo, schede finanziarie PTOF, mandati di pagamento e reversali, d’incasso, stipula contratti connessi alla gestione dei progetti ed incarichi, rendicontazioni, gestione del personale A.T.A., predisposizione degli atti, supporto ed istruttoria al Dirigente.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI: nei loro specifici incarichi o nelle loro mansioni generali previste dal CCNL nell’area specifica di appartenenza (accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, ausilio materiale nei confronti degli alunni in situazione di difficoltà, custodia e sorveglianza nei locali scolastici, vigilanza nei confronti del pubblico evitando ed inibendo l’intrusione di persone estranee, collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria, pulizia dei locali) osserveranno la massima privacy, evitando di diffondere notizie che devono restare private, in particolare quando ricevono o portano in giro Circolari Ministeriali, Note degli Uffici Superiori o circolari interne in visione al personale docente. Tale personale deve ricevere idonee ed analitiche informazioni da parte del Responsabile del trattamento sulle mansioni loro affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti in ragione della riservatezza che si deve per l’incarico affidato e per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica Istituzione Scolastica.

Agli Autorizzati del trattamento il Responsabile consegnerà una copia della normativa che riguarda la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina o darà indicazione esatta della sua pubblicazione nel sito istituzionale. Tale nomina è a tempo indeterminato, decade per revoca, o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento.

AREA DOCENTI

L’unità organizzativa “**docenti**” è **autorizzata** al trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica, anche i docenti esterni Autorizzati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrano a pieno titolo in questa categoria. Ogni docente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, ogni nuovo docente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato.

I docenti sono autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza ed in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l’attività istituzionale.

Attraverso apposite nomine il Titolare del trattamento autorizza l’unità organizzativa “**docenti**” a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto, mette a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, dispone affinché, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto venga consegnata copia della presente determina (o venga data indicazione della sua reperibilità, valevole come atto di nomina).

Il Titolare provvede ad **impartire le seguenti istruzioni generali**:

il responsabile e gli Autorizzati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento UE 679/2016 e in particolare hanno l'obbligo di 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);

I docenti e tutte le altre unità di personale che a qualunque titolo hanno rapporto di lavoro anche occasionale (stipule di contratti o convenzioni) con l'Istituzione Scolastica eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio. **Il docente, per la sfera di competenza, rientra nell'ambito degli Autorizzati** sia per le categorie di dati cui può accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 679/2016, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi. I dati trattati dai docenti si rinviengono nei registri dei verbali degli OO.CC., nei registri di classe, dell'insegnante, nei documenti di valutazione, nelle diagnosi funzionali per la situazione di handicap, nelle assenze degli alunni, in eventuali certificati medici, etc. Il trattamento dei dati da parte dei docenti è definito puntualmente da norme di legge. Tale personale riceverà specifica informazione/formazione da parte del Titolare del trattamento circa gli specifici doveri e gli adempimenti cui sono tenuti in ragione del loro ufficio, della riservatezza che si deve ai dati che trattano per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica Istituzione Scolastica.

Articolo 5

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, come pure l'aggiornamento, la rettifica o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha altresì diritto di richiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. I dati saranno resi noti solo ai diretti interessati e a persone, enti e organismi che per legge sono titolati a ricevere i dati stessi. Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (Regolamento UE 679/2016). Pertanto per adempiere ai doveri d'ufficio, a disposizioni normative, a precisi obblighi di circolari non si richiede il consenso dell'interessato nell'invio di dati a persone od organismi titolari per legge a ricevere i dati stessi. I dati sensibili possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato.

Articolo 6

Analisi dei rischi che incombono sui dati

1. Le situazioni dei rischi che incombono sui dati possono riguardare: Dati su materiale cartaceo;
 - Dati su attrezzature informatiche;
 - I luoghi e i contenitori che custodiscono sia i materiali cartacei, sia le attrezzature informatiche.
2. I materiali cartacei a rischio sono:
 - Raccoglitori e faldoni che raccolgono i documenti contenuti nei fascicoli del personale;
 - Schede personali degli alunni;
 - Registri (di classe e personale);
 - Decreti e certificati sulle persone; Anagrafe fornitori;
 - Contratti e convenzioni;
 - Documentazione finanziaria e contabile; Registro infortuni;
 - Moduli di iscrizione, istanze, etc Atti affissi agli albi.
3. I dati informatici a rischio sono quelli contenuti nei documenti di cui al punto 2 del presente articolo e immessi nei personal computer degli uffici.
4. Gli eventi che possono generare danni e che comportano rischi per la sicurezza dei dati personali si distinguono sotto un triplice aspetto:

Comportamento degli operatori:

- Sottrazioni di credenziali di autenticazione;
- Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; Manomissioni e comportamenti sleali o fraudolenti; Errore materiale;

Eventi relativi agli strumenti:

- Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno;
- Spamming, tecnica di sabotaggio o posta spazzatura: vettore attraverso il quale si fanno circolare virus e codici maligni di ogni tipo con l'obiettivo di compromettere il funzionamento dei computer a catena e rendere al contempo più difficile il tracking, cioè l'individuazione da parte delle forze di polizia preposte al compito di garantire la sicurezza della società dell'informazione, ma è altresì piaga planetaria e veicolo per vendere software contraffatti, in una sorta di e-commerce illegale;
- Hacker: persona che utilizza la sua abilità informatica in modo fraudolento con lo scopo di elaborare un virus o penetrare in una rete di computer protetta;
- Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti;
- Accessi esterni non autorizzati;
- Intercettazioni di informazioni in rete;

Eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, etc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;
- Accesso di estranei o persone non titolari di incarichi e responsabilità nel trattamento dei dati;
- Errori umani nella gestione della sicurezza fisica;
- Accessi esterni non autorizzati; Vandalismo;
- Intercettazioni di informazioni in rete;
- Sottrazione di strumenti contenenti dati;
- Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, gruppo di continuità, climatizzazione, etc.).

Articolo 7

Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione delle aree e dei locali

1. MISURE DA ADOTTARE

Al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità, sono state adottate le seguenti misure:

- Individuazione e nomina del Responsabile del trattamento dei dati per garantire tutte le misure di sicurezza per la conservazione e utilizzazione dei dati, (per l'accesso ai computer e alla rete si richiede autenticazione, identificazione e password per ogni Incaricato).
- Misure di prevenzione per eliminare gli eventuali incendi con adeguate modalità di gestione degli stessi (impianto elettrico a norma, idranti, estintori, etc.);
- Individuazione dei locali e contenitori (armadi, armadi di sicurezza, armadi blindati, classificatori con serrature, apparecchiature e strumenti di raccolta dei dati adeguati e sicuri, etc.);
- Regolamentazione sia per il personale che per gli esterni nell'accesso ai locali e alle attrezzature che conservano dati, archivi e documentazione,
- Attuazione di misure di protezione attiva e passiva dei locali (porte con serrature di sicurezza, inferriate, archivio, sistemi di allarme ove collocati, adeguate misure antincendio con raccolta di materiali in locali protetti da porte specifiche di sbarramento);
- Trasposizione dei dati informatici su masse removibili di memoria (CD rom, pendrive), e su materiale stampato;
- Periodico salvataggio dei dati del server su unità removibili (CD rom, pendrive).
- Verifica periodica (almeno ogni tre mesi) della funzionalità e dell'efficienza delle misure di protezione e delle strutture.
- Installazione di Firewall sul server al fine di impedire ingressi di pirati o intercettazioni sulla rete informatica.

2. CRITERI, PROCEDURE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ DEI DATI

Il Responsabile del trattamento, con il supporto dell'Amministratore di Sistema e delle aziende che forniscono i programmi per la gestione dei dati (Argo), stabilisce la periodicità con cui debbono essere effettuate le copie di sicurezza delle banche di dati trattati.

In particolare per ogni banca di dati devono essere definite le seguenti specifiche:

- tipo di supporto da utilizzare per le copie di back-up;
- numero di copie di back-up da effettuare;
- tempi e scadenze e modalità per effettuare le copie di back-up;
- trasposizione dei dati informatici contenuti su masse removibili di memoria, su materiale stampato;
- stima della durata massima di conservazione delle informazioni senza che ci siano perdite o cancellazione di dati;
- assegnazione periodica del compito di effettuare le copie di back-up agli Autorizzati del trattamento.

3. PROTEZIONE DA VIRUS INFORMATICI

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita degli stessi a causa di virus informatici, il Responsabile del trattamento dei dati stabilisce, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, quali protezioni software adottare in relazione all'evoluzione tecnologica dei sistemi disponibili sul mercato. Il Responsabile del trattamento stabilisce inoltre la periodicità, con cui devono essere effettuati gli aggiornamenti dei sistemi antivirus utilizzati per ottenere un accettabile standard di sicurezza dei dati trattati. Gli Autorizzati che utilizzano i sistemi informatici annotano gli eventuali virus rilevati, e, la fonte da cui sono pervenuti, al fine di isolare o comunque trattare con precauzione i possibili portatori di infezioni informatiche. Nel caso in cui su uno o più sistemi si dovesse verificare perdita di informazioni o danni a causa di infezioni o contagio da virus, il Responsabile del trattamento, unitamente all'Amministratore di Sistema, deve provvedere a: isolare il sistema, verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso virus informatico, identificare l'antivirus adatto e bonificare il sistema infetto, installare l'antivirus adatto su tutti i sistemi, compilare un modulo di "Report dei contagi da virus informatici", da conservare a cura del Responsabile del trattamento.

4. PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI

Sicurezza di area

Gli interventi per la sicurezza di area servono per prevenire accessi fisici non autorizzati, danni o interferenze nello svolgimento dei servizi. Le misure si riferiscono alla protezione perimetrale dei siti, ai controlli fisici all'accesso, alla sicurezza degli archivi e delle attrezzature informatiche rispetto ai danneggiamenti accidentali o intenzionali, alla protezione fisica dei supporti. L'edificio scolastico dove ha sede la Direzione (o Presidenza) perimetralmente è protetto. Si precisa che nessuno accede all'archivio se non autorizzato, i fascicoli prelevati dall'archivio permangono al di fuori del sito per il tempo strettamente necessario e successivamente vengono riposti al proprio posto. Gli Autorizzati accedono ai dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per evadere una pratica, i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento devono essere conservati e custoditi con le necessarie precauzioni.

Articolo 8

Criteria e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

In caso di danneggiamenti, smarrimenti, inaffidabilità della base dati:

- per i dati cartacei si potrà ricostruire copia da documenti e atti in possesso degli interessati (personale in genere) o di altri enti cui sono stati trasmessi (Scuole, MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, CSA, ASL, Comune);
- per i dati informatici si potranno ricostruire i dati danneggiati ricavando gli stessi da atti e documenti "stampati" o si potranno riportare in via precauzionale su dischetti custoditi in luoghi fisici diversi i dati contenuti negli archivi informatici fissi. Con l'utilizzo del protocollo digitale potranno essere anche ricavati da appositi spazi di archiviazione.

Ogni Incaricato della gestione di dati avrà l'accortezza di effettuare periodicamente il salvataggio dei dati su supporti informatici custoditi dallo stesso.

Il Responsabile del trattamento, d'intesa con l'Amministrazione di Sistema, ha il compito di verificare di sovente o almeno ogni sei mesi la situazione dei Sistemi operativi installati sulle apparecchiature con le quali vengono trattati i dati.

La verifica ha lo scopo di controllare l'affidabilità dei Sistemi Operativi, per quanto riguarda: la sicurezza dei dati trattati, il rischio di distruzione o di perdita dei dati, il rischio di accesso non autorizzato o non consentito. Per evitare danneggiamento o perdita di dati si rende estremamente importante la disponibilità delle versioni più avanzate dei Sistemi Operativi utilizzati, la segnalazione per la rimozione di errori o malfunzionamenti, la segnalazione per l'introduzione di maggiori sicurezze contro i rischi di intrusione, di danneggiamento o distruzione dei dati.

Nel caso esistano evidenti rischi sui Sistemi operativi, l'Amministratore di sistema e il Responsabile informano il Titolare perché siano presi gli opportuni provvedimenti allo scopo di assicurare il corretto trattamento dei dati in conformità alle norme in vigore ad evitare che possano essere smarriti, danneggiati o distrutti.

Articolo 9

Interventi formativi per gli Autorizzati del trattamento

Al Responsabile del trattamento dei dati è affidato il compito di verificare ogni anno i bisogni formativi di cui necessitano gli Incaricati, specie per le innovazioni nel campo informatico.

È necessario tenere il personale continuamente informato e all'altezza dei compiti che deve espletare, per meglio conoscere i rischi che incombono sui dati, per avere una ottimale conoscenza delle misure di sicurezza e degli adeguati comportamenti da adottare, delle responsabilità circa i dati danneggiati, persi o distrutti.

Gli interventi formativi sono particolarmente opportuni al momento dell'ingresso in servizio di personale nuovo, per immissione in ruolo o per trasferimento, in occasione dell'adozione di nuovi strumenti o dell'installazione di altri software. È opportuno documentare gli interventi formativi. Le varie tipologie di corsi di formazione potranno essere effettuati singolarmente da questa Istituzione Scolastica o in rete con altre Scuole.

Saranno messi a disposizione del personale il regolamento UE 679/2016 e gli altri documenti utili a definire le corrette norme comportamentali di tutto il personale.

Articolo 10

Norme finali

Il "DPS" potrà essere integrato e aggiornato in qualunque periodo dell'anno, anche se l'art.45 del D.L.n.5, 09/02/2012, convertito in L.n.35, 04/04/2012 sopprime il punto g), c.1 dell'art.34 del Regolamento UE 679/2016, che prevedeva l'aggiornamento del DPS, da effettuarsi entro il 31 marzo di ogni anno. Per quanto non regolamentato nel presente DPS si applicano le norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dallo stesso richiamate.

Il Dirigente Scolastico, Titolare del trattamento dei dati, si impegna ad adottare, nella fase di graduale attuazione degli interventi previsti dalla normativa sulla tutela della privacy, ogni possibile misura destinata a salvaguardare la sicurezza dei dati personali, siano essi contenuti nei documenti cartacei che registrati mediante strumenti elettronici.

Tali misure riguarderanno gli aspetti organizzativi, logistici e procedurali miranti ad evitare con ogni mezzo qualsiasi incremento di rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati oggetto di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Vengono riportate in Appendice le lettere di nomina per Responsabili ed Autorizzati del trattamento utilizzate nell'a.s.2018/19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Prof.^{ssa} Sandra Fontani

APPENDICE

N.B. La presente sezione potrà essere aggiornata ed integrata nel presente documento, senza inerente delibera del Consiglio di Istituto.

1. LETTERA DI NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi f.f.

SEDE

Oggetto: Lettera di nomina Responsabile del trattamento dei dati personali

La sottoscritta Prof.^{ssa} Fontani Sandra, Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "E.S. Piccolomini", in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e titolare del trattamento dei dati personali:

VISTO il Regolamento UE 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali", artt.29,30,33 denominato nel seguito "Codice";

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;

VISTO il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituzione Scolastica, pubblicato sul sito di Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali-Atti Generali-Codici e regolamenti in materia di privacy";

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando gli Incaricati;

TENUTO CONTO del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area D del 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;

CONSIDERATO che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

NOMINA la S.V.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

1. Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Codice, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
2. Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli Autorizzati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;

3. Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli Autorizzati del trattamento dei dati personali;
4. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti dalla S.V. Autorizzati del trattamento;
5. Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora la S.V. lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
6. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
7. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
8. Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
9. Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
10. Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
11. Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
12. Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
13. Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
14. Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano:
 - per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti, in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta;
 - in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

La S.V. provvederà a diffondere fra gli Autorizzati il Documento Programmatico sulla Sicurezza e contribuirà, sulla base della sua applicazione, alla revisione periodica del documento stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Prof.^{ssa} Sandra Fontani

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.

(Luogo, data e firma per accettazione dell'incarico)

ALLEGATO A

Nomina a Responsabile del trattamento di Dati Personali

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.

La sottoscritta Prof.^{ssa} Fontani Sandra, Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "E.S. Piccolomini", in qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Premesso

- che in data 10/10/2017 la S.V. è stata nominata Responsabile del trattamento dei dati;
- che le mansioni da Lei ricoperte, nell'ambito dell'Istituzione ove presta servizio, Le attribuiscono la qualità di Incaricato del trattamento di dati personali;
- che il Regolamento UE 679/2016 all'art. 30 c. 2 espressamente prevede che *"Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da Autorizzati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite"*

nel nominarLa **Responsabile del Trattamento di Dati Personali** comunica quanto segue.

- Il trattamento dei dati avviene per le finalità esclusivamente indicate nell'Informativa ex art. 13 della quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto copia.
- Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo le direttive impartite con il Documento Programmatico sulla Sicurezza del quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto copia/indicazione della sua reperibilità sul Sito di Istituto.
- Poiché la gestione della parola chiave rappresenta oggi uno degli aspetti più delicati dell'intera politica di sicurezza di accesso logico ai sistemi informativi, è indispensabile che gli Autorizzati prendano buona nota di quanto appresso illustrato e che si attengano strettamente a queste indicazioni. L'Incaricato deve rendersi conto che la parola chiave rappresenta la prima barriera in una strategia di accesso selettivo a dati personali e pertanto una parola chiave selezionata con criteri non soddisfacenti può portare alla compromissione dell'intera rete informativa aziendale. Per questa ragione tutti gli Incaricati, ai quali viene attribuito un profilo di autorizzazione e devono operare nell'ambito di un sistema di autenticazione, sono responsabili per prendere tutte le iniziative appropriate, di seguito illustrate, per garantire la sicurezza della parola chiave:

1. Costruzione delle parole chiave:

- Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza. Non devono essere basate su informazioni personali come nomi di membri della famiglia e simili.
- Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, ecc. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia.
- È da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanil, oppure Igiovanni.

2. Modifica della parola chiave: La parola chiave attribuita ai singoli Autorizzati per accedere al proprio computer deve essere cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi. Quest'intervallo di tempo deve essere ridotto a tre mesi se questa parola chiave viene utilizzata per accedere a dati personali sensibili e giudiziari. Si raccomanda comunque vivamente di ridurre al massimo questo intervallo di tempo perché, più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa.

3. Protezione della parola chiave: La parola chiave prescelta non dev'essere condivisa con alcun soggetto interno o esterno all'Istituzione scolastica. Tutte le parole chiave che sono state generate da un Incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata. In particolare:

- Non rivelare una parola chiave attraverso il telefono o altro mezzo.
- Non scrivere una parola chiave in un messaggio di posta elettronica.
- Non rivelare la parola chiave ad un superiore.
- Non parlare di parole chiave di fronte di terzi.
- Non dare alcun indicazioni in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave utilizzata.
- Non rivelare la parola chiave a membri della famiglia.

- Non rivelare la parola chiave ad un collega di lavoro in caso di assenza.
 - Non scrivere la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondere in alcuna parte dell'ufficio.
4. Interventi di emergenza: Il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza prevede esplicitamente che sia possibile, per il Titolare od il Responsabile del trattamento di dati personali, di accedere alla parola chiave di un Incaricato, ove per una qualunque ragione egli non sia presente sul posto di lavoro e sorga una urgente esigenza di accedere a dati personali, che sono accessibili soltanto con il suo profilo di autorizzazione. È fatto obbligo all'Incaricato di trascrivere la propria parola chiave su un foglio di carta, che deve essere inserito in una busta debitamente sigillata e controfirmata, meglio se chiusa con sigilli inviolabili a numerazione univoca.
- Tale busta deve essere consegnata al Titolare od al Responsabile del trattamento dei dati personali e il suo contenuto deve essere costantemente aggiornato, ogniqualvolta l'Incaricato decide di sostituire la propria parola chiave. Se per i casi sopra esposti il Titolare o il Responsabile sono costretti ad aprire la busta sigillata per utilizzare la password è fatto obbligo a quest'ultimi di segnalare all'Incaricato l'avvenuta presa di conoscenza della parola chiave. Non appena l'Incaricato farà ritorno è chiamato a selezionare una nuova parola chiave.
5. Disattivazione del profilo di autenticazione: Nel caso l'Incaricato non utilizzi il proprio codice identificativo personale e parola chiave per un periodo superiore a sei mesi, il suo profilo di autenticazione viene automaticamente disattivato. Per riprendere la operatività, l'Incaricato deve prendere contatto con il Titolare o Responsabile del trattamento di dati personali.
6. Disattivazione del profilo di autorizzazione: Per esplicita prescrizione di legge il profilo di autorizzazione concesso ad un Incaricato deve essere verificato almeno una volta l'anno.
7. Gestione di credenziali dell'Istituzione Scolastica o del Dirigente Scolastico: qualora un Incaricato o la S.V. debba procedere ad un'iscrizione della scuola o del Dirigente Scolastico per l'accesso a determinati servizi/piattaforme è fatto obbligo di comunicare tale circostanza al Dirigente Scolastico, quale Titolare del trattamento, contestualmente alla specifica dei dati che si intende inserire. È fatto divieto assoluto di variare dati o chiedere nuove credenziali di accesso per l'Istituzione Scolastica o il Dirigente Scolastico senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico medesimo.

Sottoscrivendo la presente comunicazione Lei attesta di aver partecipato ad una riunione informativa/formativa in tema di tutela dei dati personali e diritto alla privacy.

Dichiara:

- di essere a conoscenza che al Responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli Autorizzati e delle indicazioni di cui sopra;
- che segnalerà eventuali reclami da parte degli utenti;
- che riferirà al Titolare del trattamento eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni fornite dal Documento Programmatico sulla Sicurezza o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal Titolare.
- Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto del Documento Programmatico sulla Sicurezza. Copia della presente comunicazione viene consegnata al Responsabile del trattamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Prof.^{ssa} Sandra Fontani

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.

(Luogo, data e firma per accettazione dell'incarico)

2. LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI-DOCENTE

Al Personale Docente

LORO SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e Titolare del trattamento dei dati personali:

VISTO il Regolamento UE 679/2016 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, artt.29,30,33 denominato nel seguito “Codice”;

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;

VISTO il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituzione Scolastica, pubblicato sul sito di Istituto nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali-Atti Generali-Codici e regolamenti in materia di privacy”;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando gli Autorizzati e che nella scuola i “Docenti” costituiscono una unità organizzativa;

TENUTO CONTO della funzione svolta dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 e del vigente CCNL 19/04/2018;

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

TENUTO CONTO che la nomina ad Incaricato 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.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, limitatamente alle classi/sezioni e/o agli incarichi che Le sono stati affidati, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti del Codice e dal Regolamento citati nelle premesse.

In particolare è incaricato/a del trattamento delle sottoelencate banche dati:

- **Registro personale del docente;**
- **Registri di classe;**
- **Fascicoli personali degli alunni e qualsiasi altro documento personale;**
- **Documentazioni sanitarie e, in generale, documenti contenenti notizie e dati personali.**

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 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 del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
10. Informare prontamente il Titolare 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 funzioni;
12. Accertarsi dell'identità degli interessati e dell'eventuale autorizzazione mediante delega 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. Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento: i docenti, prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso devono chiedere l'autorizzazione del Titolare;
14. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro 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 del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati nei 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 nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del Regolamento UE 679/2016;
18. Seguire le attività di formazione organizzate dalla Istituzione Scolastica per gli Autorizzati del trattamento dati;
19. Partecipare qualora necessario alla verifica e revisione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti 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

Prof.^{ssa} Sandra Fontani

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

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Controllare e custodire/conservare sempre i dati del cui trattamento si è Autorizzati in luogo protetto e sicuro, apposito armadietto assegnato, dotato di serratura, la cui chiave deve essere custodita dagli Autorizzati medesimi;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadietto, segnalando tempestivamente al Titolare eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Controllare e custodire/conservare atti e documenti contenenti dati personali (sensibili o giudiziari) affidati per lo svolgimento dei propri compiti, fino alla restituzione, in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e siano restituiti al termine delle operazioni affidate;
5. Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
6. Consegnare agli interessati, personale o genitori o chi ne fa le veci, documentazione inserita in buste non trasparenti e compiere le comunicazioni in forma riservata;
7. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
8. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, non fare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura dei registri e di tutti gli altri documenti personali riguardanti genitori/alunni o fornirle a terzi senza autorizzazione del Titolare;
9. Non consegnare a persone non autorizzate dal Titolare o lasciare a disposizione di estranei copie inutilizzate anche incomplete/parziali di documenti che contengono dati personali, anzi accertarsi che vengano sempre distrutte;
10. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
11. Non sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Titolare, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
12. Non lasciare incustoditi o accessibili le banche dati affidate;
13. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, anche temporaneamente;
14. Mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata ed alla vista di terzi;
15. Non abbandonare la postazione di lavoro (o comunque il luogo dove vengono trattati i dati) per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e senza aver prima verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. Segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
17. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare memorie di massa removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Non memorizzare dati personali, sensibili o giudiziari su PC dei laboratori o di uso condiviso;
6. Nel caso di uso e gestione personale di una password, le sue caratteristiche dovranno essere:
 - originale;

- composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - 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;
7. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 8. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 9. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 10. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 11. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 12. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password o senza essere usciti dalla sessione di lavoro personale nel Registro Elettronico;
 13. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 14. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 15. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 16. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali (previa autorizzazione).

Gazzetta Ufficiale n.11 del 15 Gennaio 2007 -MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE –

DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 - Regolamento recante 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

SCHEDA N. 4

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

*I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.
 Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:
 alle **origini razziali ed etniche**, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
 alle **convinzioni religiose**, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
 allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
 alle **vicende giudiziarie**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano commesso reati.*

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- **ORIGINE** razziale etnica
- **CONVINZIONI** religiose filosofiche d'altro genere
- **CONVINZIONI** politiche sindacali
- **STATO DI SALUTE** patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- **VITA SESSUALE**
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice)

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEMA N. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

*alle **origini razziali ed etniche** per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle **convinzioni religiose** per garantire la libertà di credo religioso;*

*allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*

*ai **dati giudiziari**, per assicurare il diritto allo studio anche ai soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle **convinzioni politiche**, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.*

I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, N. 301.

Tipi di dati trattati

- | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---|--|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> | razziale | <input checked="" type="checkbox"/> | etnica | |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> | religiose | <input checked="" type="checkbox"/> | filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> | politiche | <input type="checkbox"/> | sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> | dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • VITA SESSUALE | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- d) agli Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia degli infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) ad aziende, imprese ed altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA N. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- **ORIGINE** razziale etnica
- **CONVINZIONI** religiose filosofiche d'altro genere
- **CONVINZIONI** politiche sindacali
- **STATO DI SALUTE** patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- VITA SESSUALE**
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice

Operazioni eseguite

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

3. LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO

Al Personale Amministrativo e Tecnico

LORO SEDI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il Regolamento UE 679/2016 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, artt.29,30,33 denominato nel seguito “Codice”;

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;

VISTO il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituzione Scolastica, pubblicato sul sito di Istituto nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali-Atti Generali-Codici e regolamenti in materia di privacy”;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando gli Autorizzati e che nella scuola gli “Assistenti Amministrativi/Tecnici” costituiscono una unità organizzativa;

TENUTO CONTO del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area C 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 ad Incaricato 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.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e 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 dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

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 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. Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
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 dell'eventuale autorizzazione mediante delega 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 Responsabile/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 del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati nei 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 nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del Regolamento UE 679/2016;
18. Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli Autorizzati del trattamento dati;
19. Partecipare qualora necessario alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, la S.V. effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (Attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), 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 S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, 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 D.Lgs.196/03.

Il D.S.G.A. f.f.
Responsabile del trattamento dati

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO/TECNICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è Autorizzati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura al termine del trattamento;
3. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
4. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
5. Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
6. Consegnare agli interessati, personale o genitori o chi ne fa le veci, documentazione inserita in buste non trasparenti e compiere le comunicazioni in forma riservata;
7. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
8. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, non fare copie/scannerizzazioni della documentazione o fornirle a terzi, salvo autorizzazione del Responsabile/Titolare;
9. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
10. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
11. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
12. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, anche temporaneamente;
13. Mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata ed alla vista di terzi;
14. Non abbandonare la postazione di lavoro (o comunque il luogo dove vengono trattati i dati) per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e senza aver prima verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Segnalare tempestivamente al Titolare ed al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
16. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare memorie di massa removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Non memorizzare dati personali, sensibili o giudiziari su PC dei laboratori o di uso condiviso;
6. Per l'accesso al sistema informatico utilizzare le password (parole chiave) definite dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico e alle quali sono associati le relative autorizzazioni;
7. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle password e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
8. Qualora la scelta sia autonoma, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;

- composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
 - 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;
9. Curare la conservazione della propria password, evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio e di comunicarla ad altri;
 10. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 11. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 12. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 13. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 14. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 15. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o difformità dei dati trattati;
 16. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 17. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 18. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
 19. Ove l'antivirus riscontri la presenza di un virus informatico informare il Responsabile del trattamento ed il Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico;
 20. Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento e del Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico;
 21. È vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico

DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 - Regolamento recante 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

SCHEMA N. 1**Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto**Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE;
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. *I dati inerenti lo stato di salute sono stati trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricognizioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;*
2. *I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;*
3. *I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;*
4. *I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;*
5. *I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.*
6. *Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettifica di attribuzione di sesso.*

È di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblico o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART. 112:** “instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche con retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato”;
- **ART. 62:** “rilascio di documento di riconoscimento”;
- **ART. 67:** “attività di controllo e ispettive”;
- **ART. 68:** “applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazione”;
- **ART. 70:** “applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza”;
- **ART. 72:** “rapporti con Enti di culto”
- **ART. 73:** “supporto al collocamento e avviamento al lavoro”.

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione;** Legge n. 472/1987; contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica; Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227.
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

Tipi di dati trattati

- **CONVINZIONI** religiose filosofiche d'altro genere
- **CONVINZIONI** sindacali
- **STATO DI SALUTE** patologie attuali patologie pregresse
 terapie in corso dati sulla salute relative anche ai familiari
- **VITA SESSUALE** (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

- amministrazioni certificate in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
 - Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
 - Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
 - Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 626/1994)
 - Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
 - Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge n. 68/1999;

- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte di Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA N. 3

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Organismi collegiali e commissioni istituzionali:

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART. 65:** "pubblicità dell'attività di organi";
- **ART. 95:** "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".

Fonti normative

D.Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.

Tipi di dati trattati

- **ORIGINE** razziale etnica
- **CONVINZIONI** religiose filosofiche d'altro genere
- **CONVINZIONI** politiche sindacali
- **STATO DI SALUTE** patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso anamnesi familiare
- **VITA SESSUALE**
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione,

SCHEDA N. 4

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

*alle **origini razziali ed etniche**, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;*

*alle **convinzioni religiose**, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;*

*allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;*

*alle **vicende giudiziarie**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano commesso reati.*

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> | razziale | <input checked="" type="checkbox"/> | etnica | <input type="checkbox"/> |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> | religiose | <input type="checkbox"/> | filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • CONVINZIONI | <input type="checkbox"/> | politiche | <input type="checkbox"/> | sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> | dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • VITA SESSUALE | <input type="checkbox"/> | | | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- d) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- e) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA N. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

*alle **origini razziali ed etniche** per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle **convinzioni religiose** per garantire la libertà di credo religioso;*

*allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*

*ai **dati giudiziari**, per assicurare il diritto allo studio anche ai soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle **convinzioni politiche**, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.*

I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, N. 301.

Tipi di dati trattati

- | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> | razziale | <input checked="" type="checkbox"/> | etnica | <input type="checkbox"/> |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> | religiose | <input checked="" type="checkbox"/> | filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> | politiche | <input type="checkbox"/> | sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> | patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> | dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • VITA SESSUALE | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- h) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- i) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- j) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- k) agli Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- l) all'INAIL per la denuncia degli infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- m) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- n) ad aziende, imprese ed altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

4. LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI- COLLABORATORE SCOLASTICO

Ai Collaboratori Scolastici

LORO SEDI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il Regolamento UE 679/2016 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, artt.29,30,33 denominato nel seguito “Codice”;

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;

VISTO il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'Istituzione Scolastica, pubblicato sul sito di Istituto nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali-Atti Generali-Codici e regolamenti in materia di privacy”;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando gli Autorizzati e che nella scuola i “Collaboratori” costituiscono una unità organizzativa;

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 ad Incaricato 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.

INCARICATO DEL 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 dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

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 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. Assicurarci 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 del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati nei 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 nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del Regolamento UE 679/2016;
18. Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli Autorizzati del trattamento dati;
19. Partecipare qualora necessario alle attività di verifica e revisione del Documento Programmatico sulla 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 D.Lgs.196/03.

**Il D.S.G.A. f.f.
Responsabile del trattamento dati**

**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:

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;

e 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 dell'aula di informatica 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.