



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it - www.comprendivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

Prot. n.5543/l.4

Mattinata, 13 dicembre 2019

PRIVACY

LETTERA NOMINA INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Ai Docenti

IL DIRIGENTE

- VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt.24, 28, 29 e 32;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
- CONSIDERATO che questo Istituto è titolare dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente e per obbligo, propri dati personali;
- CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto la Prof.ssa Gelsomina D'Anna;

CONSIDERATO

che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito ,ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e il trattamento dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare , in qualità di Collaboratori scolastici della scuola, alle SS.LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione(quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizioni a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

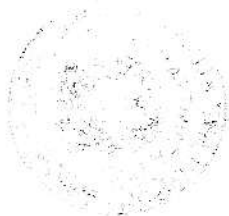
Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presente le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionante allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.

Si raccomanda particolare attenzione alla tutela dei diritti alla riservatezza degli interessati(persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incaricato, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica ; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi , prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rilevate a terzi; non possono essere lasciate incustodite ,ne in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto ,bisogna darne immediata notizia al responsabile(o, in caso di assenza del responsabile ,al titolare)del trattamento dei dati.;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e /o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare 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. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali)dovranno avvenire in forma riservata; se consegnate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali ,queste(comunicazioni) vanno

poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gelsomina D'Anna

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Prof.ssa Gelsomina D'Anna.