

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ <u>e-mailceic892006@istruzione.it</u> <u>e-mailceic892006@pec.istruzione.it</u>

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

GDPR 2016/679

"REGOLAMENTO SULLA PRIVACY"

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI	
	Dirigente Scolastico Rosaria PRISCO	
RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	6	
RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE DEL	D.S.G.A Fabiana ZULLO	
TRATTAMENTO	2.0.00	
INCARICATI DEL TRATTAMENTO		
	♣ Collaboratore del DS prof.ssa DIANI Caterina	
Area didattica-servizi generali	Collaboratore del DS prof.ssa CENTORE Irene	
	Ref.Sicurezza prof.ssa TASSIERI Sandra	
	A.D. prof SALVATORE Davide	
	C.I. prof.ssa CICIA Margherita	
	Referenti plessi staccati	
Area didattica-servizi generali	Scognamiglio/Buondonno –Casola	
	Napolitano – S.Benedetto Primaria	
	Russo B. – S.Benedetto Infanzia	
	Diotaiuti – S.Clemente Primaria	
	Brignola – S.Clemente Infanzia	
	Giannini- Casola Infanzia	
	Fumante – Casola primaria	
Area didattica – rapporti scuola/ famiglia	Docenti	
Area amministrativa	Assistenti Amministrativi	
Rapporti alunni/famiglia/personale/utenza	Collaboratori Scolastici	
Gestione di trattamenti da parte di persone, anch	ne esterne Membri degli OO.CC.	
alla scuola, facenti parte degli Organi Collegiali in	nterni	
Allegati		

Allegati

- 1. Lettera di nomina del Rappresentante del responsabile del trattamento dei dati personali, DSGA BUFI Maria (modello utilizzato. L'originale firmato è agli atti della scuola)
- 2. Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali assistenti amministrativi (modello utilizzato. L'originale firmato è agli atti della scuola)
- 3. Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali collaboratori scolastici (modello utilizzato. L'originale firmato è agli atti della scuola)
- 4. Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali –docenti / collaboratori ds e resp. plesso . (modello utilizzato. L'originale firmato è agli atti della scuola)
- 5. Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali –Membri OO.CC.. (modello utilizzato. L'originale firmato è agli atti della scuola)

Caserta, 14/09/2023



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa ZULLO Fabiana

Oggetto: Nomina responsabile del trattamento dei dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e titolare del trattamento dei dati personali;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; 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 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR")

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola ;

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 del codice in materia di protezione dei dati personali, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti :

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo
 Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico,
 disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel
 documento programmatico della sicurezza del circolo in via di definizione;
- Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti dalla S.V. incaricati del trattamento;
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

- 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;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- 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;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Verificare che venga effettuata in tutti i casi l'informativa all'interessato;
- Verificare che per ogni trattamento, ove sia necessario, sia stato acquisito il consenso dell'interessato;
- 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 avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano per scopi determinati e legittimi, compatibili 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.

Il Titolare del Trattamento
F.to La Dirigente Scolastica
Rosaria Prisco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993

Per ratifica	
DSGA Zullo Fabiana_	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

ALL. "A" – Nomina a Responsabile del trattamento di Dati Personali

Preg.mo DSGA Dott.ssa Fabiana Zullo

L'Istituzione Scolastica I.C.VANVITELLI, nella persona del Dirigente scolastico dott.ssa Rosaria PRISCO in qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 premesso

- che in data 12/01/2017 è stato nominato 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 D.Lgs. 196/2003 all'art. 30 c. 2 espressamente prevede che "Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati 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.
- 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 incaricati 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 parole 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.

E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovannil, oppure Igiovanni.

2) Modifica della parola chiave: La parola chiave attribuita al singoli incaricati 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

massimo questo intervallo di tempo perché, più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa.

- <u>3) Protezione della parola chiave</u>: 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.
- 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 nasconderlo 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. E' 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.

- <u>5) Disattivazione del profilo di autenticazione</u>: 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) <u>Disattivazione del profilo di autorizzazione</u>: Per esplicita prescrizione di legge il profilo di autorizzazione concesso ad un incaricato deve essere verificato almeno una volta l'anno.
- Dichiara:
- di essere a conoscenza che al responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli incaricati;
- 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 responsabile.
- Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto del Documento Programmatico sulla Sicurezza.
 Copia della presente comunicazione viene consegnata al responsabile del trattamento.
 Il titolare del trattamento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria PRISCO

DSGA dott.ssa Fabiana Zullo

Agli Assistenti Amministrativi

SEDE

lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In qualità di Rappresentante del Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03;

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR")

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;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

NOMINA

l'intera segreteria, nelle persone degli Assistenti Amministrativi

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Pertanto ogni Assistente Amministrativo, dal momento in cui è assegnato a far parte, anche per brevi periodi, dell'organico di questo Istituto, è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti 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

Nello svolgimento dell'incarico la S.S. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- ✓ Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- ✓ Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- ✓ Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- ✓ Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- ✓ Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- ✓ Informare prontamente il <u>Titolare e il Responsabile del trattamento</u> di ogni circostanza idonea a

determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

- ✓ Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.S.
 - ✓ Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
 - ✓ Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e ell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
 - ✓ Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
 - ✓ Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- ✓ Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- ✓ Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- ✓ Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

La S.S., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui sia coinvolta nel loro trattamento, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal 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.

II DSGA

Rappresentante del Responsabile del trattamento dati

Fabiana Zullo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' <u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</u> INCARICATO DEL TRATTAMENTO

- 1. Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e,in particolare, dei dati sensibili e giudiziari ;
- 2. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 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/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 - 6. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 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;
 - 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 e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 12. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 13. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - 14. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
 - 15. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare ,pen drive,cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - 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;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In qualità di Rappresentante del Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03; del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR)

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;

Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006:

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA IL CORPO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti 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

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 D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo

non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente

- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

- > Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- > Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
 - Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
 - Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
 - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
 - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità:
- > Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;

Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della 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, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal 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.

II DSGA

Rappresentante del Responsabile del trattamento dati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL <u>COLLABORATORE SCOLASTICO</u> INCARICATO DEL TRATTAMENTO

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

(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro personale dei docenti

Registro di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

(collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria)

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente
- autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

Caserta 14.09.2023

La sottoscritta **Prisco Rosaria**, in qualità di **Dirigente Scolastico** dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI" con sede in Piazza Ungaretti- 81100 Caserta - (CE), **Titolare** del Trattamento dei Dati Personali effettuato presso tale struttura, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 ,previa verifica dell'esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della materia della Privacy, e tra queste compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati personali,

NOMINA

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,

per il settore docenti e didattica,

compresi i rapporti con gli alunni e le loro famiglie per il settore di competenza, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs n.196/2003,e del **Regolamento UE 2016-679 (GDPR)**

i Collaboratori del Dirigente e i Coordinatori dei plessi scolastici distaccati i quali per l'effetto:

- > s'impegnano a procedere al trattamento dei dati personali sotto elencati, attenendosi ai principi previsti dal Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali e a quanto previsto nel Manuale della privacy dell'Istituto scolastico;
 - 1. Alunni Dati personali
 - 2. Personale dipendente Dati personali
 - 3. Collaborazioni professionali Dati personali
 - 4. Acquisti e fornitori Dati personali
 - 5. Gestione finanziaria del Programma Annuale
 - 6. Gestione Istituzionale e Protocollo
 - 7. Dati di presenza
 - 8. Trattamento di dati per esami di stato
- dichiarano di aver ricevuto ed esaminato le istruzioni in allegato per l'esercizio dei compiti affidati

Specificazione dei compiti affidati agli Incaricati

Il responsabile ha il compito di curare lo svolgimento del trattamento di dati, per quanto di competenza, e provvede a:

- operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
- verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
- verificare che sia rilasciata l'informativa all'interessato;
- operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art 7 Codice);
- rispettare e far rispettare le **misure di sicurezza** indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

- > verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, qualora sia previsto dalla norma.
- raccogliere e conservare i moduli con il consenso espresso dagli interessati relativamente al trattamento dei dati sensibili;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- valutare e quindi segnalare al Titolare le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai senso i degli articoli da 33 a 36 del D.Lgs 196/2003 al fine di custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita , anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- > predisporre un rapporto scritto/orale in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
- > sovrintendere, in collaborazione con il Titolare del Trattamento, alla gestione delle chiavi degli edifici **scolastici** (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)
- sovrintendere, in collaborazione con il Titolare del Trattamento, alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
- individuare, in collaborazione con il Titolare, come incaricati tutti i soggetti che a vario titolo svolgono operazioni di trattamento di dati, per finalità e per conto dell'Istituto Scolastico Titolare, compresi i soggetti esterni, quando la loro attività non sia autonoma ma svolta in nome e per conto dell'Istituto
- controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;

Istruzioni Generali:

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
- E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

- Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
- Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: 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. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti recanti dati sensibili o giudiziari vengono conservati nell'ufficio di Dirigenza.

Il Titolare del Trattamento La Dirigente Scolastica dott.ssa Rosaria Prisco



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031

AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 – Codice Univoco: UFYGVZ

La sottoscritta **Prisco Rosaria**, in qualità di **Dirigente Scolastico** dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI" con sede in Piazza Ungaretti- 81100 Caserta(CE), **Titolare** del Trattamento dei Dati Personali effettuato presso tale struttura, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e **del Regolamento UE 2016-679** (GDPR)

PREMESSO CHE

- ✓ Il DL196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali" sancisce le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- ✓ l'art. 30 del DL196/03 prevede che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite;
- ✓ la finalità di utilizzo dei dati trattati è strettamente ed unicamente correlata alle attività dell'Istituto Scolastico;
- ✓ si intende, pertanto, procedere alla nomina degli incaricati dei trattamenti sopraindicati;

TUTTO CIO' PREMESSO

e da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi e per gli effetti

di cui al citato DL196/03, del Regolamento UE 2016-679 (GDPR)

NOMINA IL

CORPO DEI DOCENTI

"Incaricato al Trattamento dei dati personali"

Tale nomina è effettuata in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti sopra citati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria, nelle classi e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati.

In ottemperanza al DL196/03, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei

dati", gli **Incaricati sono tenuti** a trattare i **dati di competenza** (cf. Riquadro A) attenendosi alle seguenti modalità:

- → in modo lecito e secondo correttezza;
- → raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- → verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- → verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
- garantendo la non fuoriuscita della documentazione in suo possesso dalla sede scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

- effettuando copie della documentazione autorizzazione responsabile/titolare;
- conservando i dati in maniera da non renderli accessibili a persone non autorizzate;
- custodendo i dati in luoghi ad accesso controllato e, ove previsto, in archivi muniti **→** di serratura;
- **→** in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, gli incaricati dovranno 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;
- utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale (per le postazioni **→** informatiche), evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- tutelare la segretezza della password in quanto verranno attribuite, a chi ne avrà fatto utilizzo, tutte le azioni intraprese sotto il login corrispondente;
- cambiare le password di frequente per limitare i danni della loro possibile compromissione facendo però attenzione a non renderle facilmente correlabili alla persona in maniera diretta;
- conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi.

Si fa inoltre presente che:

- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del trattamento. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi.
- nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

all'atto della consegna di documenti gli incaricati dovranno assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Riquadro A

"Banche dati trattate dal singolo docente": Registro Personale; Elaborati degli Alunni.

"Banche dati trattate dal corpo docenti": Registro di Classe; Registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse; Documentazione relativa alla programmazione didattica; Certificati medici degli allievi; Documentazione relativa alla valutazione didattica; Documentazione relativa a stati di handicap; Corrispondenza con le famiglie.

"Banche dati trattate dal Dirigente scolastico": Fascicoli relativi al personale dipendente (Amministrativo, docente e direttivo) e del personale in prova; Verbali dei consigli di classe e delle assemblee degli organi collegiali; Documentazione relativa a programmazioni di attività interne; Protocollo riservato; Documentazione relativa a stati di handicap.

"Banche dati trattate dal Personale Amministrativo": Fascicoli relativi al personale dipendente (Amministrativo, docente e direttivo) e del personale in prova; Fascicoli relativi agli alunni e agli ex alunni; Dati inerenti i Fornitori di Prodotti/Servizi (ovvero i dati necessari allo svolgimento di adempimenti amministrativo-contabili quali gestione di contratti, fatture, ordini, arrivi, selezione in base alle necessità, etc.); Registro degli infortuni; Documentazione didattica (per archiviazione storica).

Il Titolare del Trattamento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

Ai membri degli OOCC

La sottoscritta Prisco Rosaria, in qualità di Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI" con sede in Piazza Ungaretti- 81100 Caserta - (CE), Titolare del Trattamento dei Dati Personali effettuato presso tale struttura, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, nº 196 ,previa verifica dell'esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della materia della Privacy, e tra queste compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati personali,

NOMINA

l'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali"

quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali :

Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli Organi Collegiali interni (Consiglio d'Istituto e Consigli di classe).

Ogni persona che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo designato che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato.

AUTORIZZA

Questa categoria di Incaricati

- a trattare i dati personali, i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
- ad applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni generali riportate di seguito;

Istruzioni Generali:

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole

dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal Regolamento UE 2016-679 (GDPR)in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento:

Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati:

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031 AMBITO n.07-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it e-mailceic892006@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 93081970613- Codice Meccanografico: CEIC892006 - Codice Univoco: UFYGVZ

consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'artt. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

> Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

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. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili:

ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato:

Modalità di trattamento dei dati:

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato.

Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

Procedura di Protezione Dati : gestione di documenti scolastici

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali è sottoposto al D.Lgs 196/2003, e al del Regolamento UE 2016-679 (GDPR) pertanto, va custodito sempre con la massima diligenza e responsabilità.

> Il Titolare del Trattamento La Dirigente Scolastica dott.ssa Rosaria Prisco