



Gent.ma/Gent.. Signora/Signor

NOMINA DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO DATI – IC RIVA 1

Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Il sottoscritto dott.ssa Paola Bortolotti, in qualità di Dirigente e legale rappresentante dell'IC Riva 1, titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nel contesto della propria attività

premess

- che Lei ricopre il ruolo di DOCENTE;
- che nello svolgimento dei compiti che Le sono stati affidati Lei tratta necessariamente dati personali riferiti alle seguenti categorie di soggetti
 - alunni e loro familiari
 - docenti
 - tirocinanti
- che il Codice in materia di protezione dei dati personali, all'art. 2 quattordicesimo del DLS 39/2014 stabilisce che il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Tutto ciò premesso il sottoscritto La autorizza del trattamento dei dati che dovessero essere necessari e indispensabili per adempiere ai compiti che Le sono stati affidati entro i limiti definiti nel seguente profilo autorizzativo. Il responsabile del sistema informatico provvede a definire i profili di autorizzazione e quindi l'accesso ai dati personali in base al ruolo ricoperto e alle indicazioni contenute nel presente incarico.

E' dovere dell'incaricato conformare la propria attività al seguente profilo di autorizzazione:

- **trattamento dei dati personali**, sia con modalità elettronica che cartacea riguardanti i soggetti sopra indicati;
- **trattamento delle seguenti "categorie particolari di dati personali"** in modalità cartacea ed elettronica riguardanti
 - alunni e loro familiari / docenti / tirocinanti**
 - dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica;
 - dati idonei a rivelare le convinzioni religiose;
 - dati idonei a rivelare lo stato di salute;
 - dati giudiziari.



ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RIVA 1"

38066 Riva del Garda - Viale D. Chiesa, 12 - Tel. 0464/553088 - C.F. 93013000224
www.rival1.it – e-mail: segr.rival1@scuole.provincia.tn.it

Sui predetti dati Lei è autorizzato/a a compiere le seguenti operazioni

- o raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, utilizzo;
- o modificazione;
- o comunicazione;

Si ricorda che la comunicazione a terzi dei dati acquisiti è ammessa solo nei confronti di terzi legittimati e la loro diffusione è consentita qualora prevista da un obbligo di legge o previa autorizzazione dell'interessato.

Lei inoltre è:

autorizzato/a

ad accedere agli archivi cartacei contenenti dati per cui autorizzato.

Lei dovrà trattare i dati ai quali ha accesso esclusivamente per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni cui affidatario e non potrà porre in essere alcuna nuova o diversa operazione di trattamento senza la preventiva autorizzazione del titolare o del responsabile nel pieno rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE 16/679 e del Codice in materia di protezione dati personali.

Nell'adempimento dell'incarico conferito La invitiamo ad attenersi ai principi di necessità indispensabilità. Ogni attività deve infatti essere svolta riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, con particolare attenzione quando questi possano rientrare nella "categoria particolare di dati personali", in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Lei è tenuto a coadiuvare il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 32 (Sicurezza del trattamento), 33 (Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo), 34 (Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato), 35 (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati) e 36 (Consultazione preventiva).

Si invita l'incaricato a prendere visione e conformarsi a quanto indicato nel materiale informativo e nelle istruzioni operative messe a sua disposizione.

Riva del Garda _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Paola Bortolotti

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Con la sottoscrizione del presente documento, viene accettata la nomina ed assunto l'impegno a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite nel rispetto della normativa cogente.

Luogo e DATA

Firma per PRESA VISIONE E Accettazione

**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RIVA 1"**

38066 Riva del Garda - Viale D. Chiesa, 12 - Tel. 0464/553088 - C.F. 93013000224

www.rival1.it – e-mail: segr.rival1@scuole.provincia.tn.it**REGOLE GENERALI**

Alla raccolta del dato si deve sempre verificare con la massima attenzione l'esattezza, la pertinenza, la completezza e la non eccedenza di quanto acquisito. E' lecito raccogliere e registrare unicamente i dati personali per scopi conformi alle finalità perseguite dall'ente nonché aggiornare periodicamente, se necessario, i dati.

I dati dovranno essere conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. Si fa espressamente rinvio al concetto di "temporalità di trattamento" e ai criteri previsti dal titolare per darne esecuzione.

Tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni dovranno essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; non è ammesso prelevare dalle banche dati del titolare dati personali e/o acquisirne copia, salvo casi eccezionali che dovranno essere preventivamente autorizzati dal titolare o dal responsabile,

Non è possibile diffondere o comunicare dati personali a terzi se non previsto da norma di legge o regolamento o se ciò non risulti autorizzato dall'interessato.

E' necessario osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza adottate dal titolare per escludere trattamenti difforni da quelli consentiti.

I dati devono essere cancellati o distrutti al termine degli obblighi legali di conservazione dei documenti.

L'incaricato deve sempre segnalare al titolare e al responsabile per la protezione dei dati personali, se designato, ogni ipotesi di violazione cui dovesse essere interessato.

L'incaricato deve periodicamente aggiornarsi sulle misure di sicurezza e le procedure adottate dal titolare in ragione del principio di privacy by design e by default.

REGOLE PER IL TRATTAMENTO CON STRUMENTI ELETTRONICI

Di regola tutti i dati trattati da ogni singolo incaricato devono essere salvati sul server. L'accesso ai dati e/o agli strumenti elettronici è consentito agli incaricati unicamente con l'inserimento di un codice identificativo personale e di una password. La password è personale e segreta.

Gli strumenti elettronici in dotazione degli incaricati non devono essere lasciati incustoditi o accessibili da terzi durante una sessione del trattamento. In caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, il computer deve essere spento o bloccato (premere i tasti Ctrl + Alt + Canc – blocca computer) oppure deve essere attivata la procedura di screen saver con password o deve essere chiusa a chiave la porta di accesso agli uffici.

Eventuali dati personali elaborati che non dovessero essere coperti dal salvataggio centralizzato (ad esempio quelli contenuti nel disco fisso del PC in dotazione) devono essere salvati dagli incaricati con frequenza almeno settimanale. I supporti utilizzati per il salvataggio dovranno essere custoditi a cura degli incaricati in cassette, armadi, contenitori chiusi a chiave.

Tutti i supporti rimovibili, se non vengono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili. Tali supporti possono comunque essere riutilizzati, anche da altri incaricati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili o tecnicamente in alcun modo ricostruibili. Si raccomanda quindi la totale formattazione dei supporti utilizzati. Se non fosse possibile formattare completamente i supporti

**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RIVA 1"**

38066 Riva del Garda - Viale D. Chiesa, 12 - Tel. 0464/553088 - C.F. 93013000224

www.rival1.it - e-mail: segr.rival1@scuole.provincia.tn.it

utilizzati, gli stessi devono essere distrutti. Se i supporti rimovibili contengono categorie particolari di dati personali

o giudiziari devono essere custoditi a cura dell'incaricato al fine di evitare accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti. Si consiglia quindi di conservarli in armadi o cassette chiudibili a chiave.

Di regola non è consentito utilizzare fax o posta elettronica per l'invio di documenti in chiaro contenenti categorie particolari di dati personali.

I software e gli strumenti informatici devono essere utilizzati solamente per i fini strettamente necessari allo svolgimento del proprio lavoro.

Gli accessi ad Internet e le caselle di posta non possono essere utilizzati per uso personale. Nessun software può essere installato sulla struttura informatica del titolare senza preventiva autorizzazione del responsabile o dell'amministratore di sistema. Utilizzare la connessione ad Internet per il tempo strettamente necessario alle operazioni da svolgere.

Qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti o non conformità, comunicare l'accaduto al più presto al titolare o al responsabile del trattamento.

REGOLE PER I TRATTAMENTI CON STRUMENTI NON ELETTRONICI

Tutti gli incaricati sono tenuti al controllo e alla custodia dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento loro assegnate. L'accesso ai dati personali dovrà essere limitato a quelli la cui conoscenza sia necessaria e indispensabile per lo svolgimento delle operazioni di trattamento. E' compito dell'incaricato provvedere alla loro idonea archiviazione e/o distruzione alla cessazione delle operazioni autorizzate.

Si dovrà mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Al termine delle operazioni affidate, gli atti e i documenti devono essere riposti negli appositi archivi o restituiti al responsabile del servizio. Nessun documento deve essere lasciato accessibile ad altre persone.

Tutti gli incaricati devono inoltre controllare i propri archivi affinché non sia possibile l'accesso agli stessi da parte di persone non autorizzate. Gli archivi dovranno essere chiusi a chiave al termine dell'orario lavorativo. Le chiavi dovranno poi essere custodite in modo tale da inibirne l'accesso da parte di terzi non autorizzati.

I documenti cartacei devono essere resi illeggibili prima del loro smaltimento.