



Prot. \_\_\_\_/C1

Savignano sul Rubicone, \_\_\_\_\_

**Lettera di nomina dei DOCENTI a incaricati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 in merito al trattamento dei dati personali e all'utilizzo dei dati nell'ambito dell'applicativo del registro on line, e dell'accesso alle aree riservate del sito web dell'istituzione scolastica**

Egr. Professore/ssa

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**In qualità** di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

**Ai sensi** degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D.lgs 196/2003;

**Tenuto conto** della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto scuola ;

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

**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** che il D.Lgs. n. 5/2012, convertito nella Legge n. 35/2012, abrogando la lettera g) dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003 ha abolito l'obbligo della tenuta ed aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.);

**Considerato** che, dovendo comunque dare atto delle misure prese in merito alla gestione della privacy, la scuola ha adottato un documento equivalente;

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali")

**NOMINA la S.V.**

**INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori e degli eventuali collaboratori (educatori, esperti esterni, ecc.), nella misura e nei limiti dal Testo Unico e dal Regolamento citati nelle premesse.

**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 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;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- 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 funzioni;

- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro 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;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel Documento Programmatico della Sicurezza dell'istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.Lvo 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Si ricorda che i *dati sensibili* sono quei 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 e la vita sessuale".

I *dati giudiziari* sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Il trattamento di tali dati personali potrà essere effettuato esclusivamente nell'ambito di quanto indicato dalla vigente "Autorizzazione generale al trattamento dei dati sensibili nell'ambito del rapporto di lavoro" emanata dal Garante per la privacy.

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede allegate al Regolamento MPI n.305/2006 relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

- n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico),
- n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione)
- 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.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati nell'ambito dell'applicativo del registro on line**

Considerato che l'istituzione scolastica ha stipulato un contratto con una Software House per la fornitura dell'applicativo del registro elettronico si comunica quanto segue.

Premesso che Le sono state rilasciate apposite credenziali identificative (login e password) per accedere all'applicativo del registro elettronico, la S.V. è tenuta ad osservare la politica di gestione delle credenziali che la scuola ha adottato per garantire una corretta conservazione delle stesse. Tale politica è espressa per esteso nel "Regolamento interno per l'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" pubblicato sul sito [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it), in particolare agli "Art. 1 - Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro" e "Art. 2 - Modalità relative al rilascio, alla gestione e alla corretta conservazione delle credenziali di autenticazione", ai quali si rimanda per opportuna conoscenza e norma.

L'accesso effettuato tramite le credenziali sarà tracciato secondo le modalità previste dalla policy di istituto. Le operazioni effettuate tramite l'applicativo Registro on line, ivi compresi gli accessi, vengono registrate dall'applicativo del registro e quindi dalla società terza nominata responsabile, come meglio specificato nella informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 che si rilascia unitamente al presente incarico.

Istruzioni particolareggiate sono espresse nel Regolamento di Istituto pubblicato sul sito [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it)

### **Istruzioni specifiche per il trattamento dei dati nell'ambito dell'accesso alle aree riservate del sito web**

Premesso che Le sono state rilasciate apposite credenziali identificative (login e password) per accedere al sito internet istituzionale della Scuola [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it), la S.V. è tenuta ad osservare la politica di gestione delle credenziali che la scuola ha adottato per garantire una corretta conservazione delle stesse. Tale politica è espressa per esteso nel "Regolamento interno per l'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" pubblicato sul sito [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it), in particolare agli "Art. 1 - Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro" e "Art. 2 - Modalità relative al rilascio, alla gestione e alla corretta conservazione delle credenziali di autenticazione", ai quali si rimanda per opportuna conoscenza e norma.

L'accesso effettuato tramite le credenziali sarà tracciato secondo le modalità previste dalla policy di istituto e come meglio specificato nella informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 che si rilascia unitamente al presente incarico.

## **Regolamento interno sull'utilizzo di internet e controlli da parte del Titolare del trattamento**

La S.V. è tenuta ad osservare ed applicare tutte le specifiche istruzioni e informazioni contenute nel "Regolamento interno per l'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" relativo alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti, alle regole per l'uso di internet e della posta elettronica, nonché alla possibilità di controlli da parte dell'amministrazione scolastica.

La S.V. deve essere a conoscenza che il proprio operato può essere oggetto di un'attività di verifica da parte del Titolare del trattamento dei dati, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti e all'uso degli strumenti informatici, secondo le modalità e i limiti specificati nel predetto Regolamento pubblicato sul sito [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it).

## **Durata e Limiti della nomina**

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 indicate nella presente nomina, nell'informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.L.196/03, del "Regolamento interno per l'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" e delle norme in essi richiamate, dà luogo a responsabilità amministrative, civili e, se ne ricorrano le condizioni, anche penali, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e s.m.i.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Titolare del trattamento dati  
- Prof. Carmelo Sergi -

-----  
Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, e di aver preso visione del Regolamento M.P.I. sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari Decreto Ministeriale n.305 del 7/12/2006 . Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni in esso contenute, attentamente esaminate e comprese. Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione del Regolamento di Istituto relativo alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti, alle regole per l'uso di internet e della posta elettronica, nonché alla possibilità di controlli da parte dell'amministrazione scolastica e si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e le informazioni in esso contenute, attentamente esaminate e comprese. Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ si impegna a comunicare e diffondere i dati solo nei casi previsti, rispettando il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

.....  
(data)

.....  
(firma dell'incaricato)

## **Dichiarazione di riservatezza**

Il dipendente/collaboratore dichiarare di conoscere quanto stabilito dal D.lgs n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e di fornire garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e delle prescrizioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla loro sicurezza ed in particolare:

- a. di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità e nell'ambito delle materie oggetto del presente incarico, quanto indicato nel "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- b. di attenersi agli obblighi di assoluta riservatezza connessi all'incarico in parola e pertanto si impegna a rispettare il divieto assoluto di comunicare e diffondere, nel corso e alla cessazione dell'incarico stesso senza limiti temporali, a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza;
- c. di impegnarsi, nel corso del presente incarico e alla cessazione dello stesso senza limiti temporali, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione ad altri e a qualunque titolo dei dati trattati e di qualsiasi tipo di informazione, sia essa rappresentata da dati, procedure, programmi, archivi, od altro, di proprietà dell'istituto, senza specifica autorizzazione scritta del Titolare;
- d. di trattare dati personali solo se ciò è indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

.....  
(data)

.....  
(firma dell'incaricato)