

<b>SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"</b> <b>VIA LUIGI GATTI, 18 10098 TO RIVOLI</b>	<b>Manuale della Privacy</b>	<b>MAS 03.04</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 26/03/2008</b>
	<b>Nomina Incaricati e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento</b>	

**Nomina dei docenti nella qualità di incaricati del TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del  
D.Lgs. n.196/2003 ed istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento**

Gent.mo **DOCENTE,**

ai sensi del D.Lgs 30.6.2003 n.196 che regola il trattamento dei dati personali e disciplina la gestione delle banche dati utilizzate, del D.M. 07.12.2006 n.305 che regola il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, con il presente atto La nomino incaricato del trattamento dei dati personali delle banche dati degli alunni da Lei trattate al fine di potere svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali degli alunni a Lei assegnati per le quali Lei dovrà impegnarsi a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003, delle disposizioni di cui alla Scheda n.5 allegata al D.M. 07/12/2006 n.305 recante indicazioni sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari nell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione nonché delle procedure riportate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza del trattamento dei dati personali che sono adottate da codesto Istituto scolastico.

Con tale nomina Lei dovrà controllare che i dati personali degli alunni vengano trattati sempre in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi nonché pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e/o successivamente trattati.

A tal proposito Lei dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali, il vademecum "**Allegato D - Modalità esemplificative dei Trattamenti Dati Sensibili e Giudiziari**", e di sapere che costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati.

Per una integrale applicazione delle disposizioni previste dal Nuovo Testo Unico in materia di trattamento di dati personali nella Sua qualità di incaricato del trattamento delle banche dati alunni Lei dovrà:

- rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze ed a trattare i registri didattici in base a quanto sopra evidenziato tenendo inoltre ben presente che tali registri contengono anche dati personali di tipo sensibile e che dovrà, di conseguenza, porre attenzione a non lasciare incustoditi tali registri nonché di inibirne la consultazione a terzi non autorizzati;
- conservare i registri di didattici secondo quanto riportato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza ed avere cura di conservare tali registri presso l'apposito armadietto posto nella Sala Insegnanti;
- controllare che l'armadietto posto nella Sala Insegnanti per la custodia dei registri didattici venga chiuso a chiave al termine dell'ultima ora di lezione;
- comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali alterazioni dei Registri e/o dei dati personali riguardanti gli alunni.

Una copia della presente lettera di incarico deve essere restituita al Responsabile del Trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

**RIVOLI , 13/02/2010**

Il Responsabile del Trattamento

Il docente Incaricato del trattamento

<b>SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"</b> <b>VIA LUIGI GATTI, 18 10098 TO RIVOLI</b>	<b>Manuale della Privacy</b>	<b>MAS 03.04</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 26/03/2008</b>
	<b>Nomina Incaricati e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento</b>	

## Nomina incaricati del trattamento e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento

Il Responsabile del Trattamento **SCAGLIA RENATA** della **SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"** dà incarico agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**, di svolgere operazioni di trattamento dei dati personali, secondo quanto di seguito specificato:

**Banca dati alunni - Autorizzazioni:**

**Banca dati personale direttivo, insegnante e non insegnante - Autorizzazioni:**

**Banca dati fornitori (beni e servizi) - Autorizzazioni:**

**Protocollo Informatico - Autorizzazioni:**

L'incaricato/a del trattamento dei dati:

- **si impegna** a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'**art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003**, dei dati sensibili e giudiziari nel rispetto delle prescrizioni contenute nel **D.M. n.305/2006**: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e il vademecum **"Allegato D - Modalità esemplificative dei Trattamenti Dati Sensibili e Giudiziari"**;
- **si impegna** a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le uniche operazioni possibili di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono quelle previste dal Regolamento (D.M. n.305/2006).

L'incaricato/a, nello svolgere le operazioni, deve:

- agire in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e trattare i dati esclusivamente per le finalità specificate nell'allegato MAS 02.03 (costituente parte integrante delle istruzioni in oggetto), in relazione al proprio profilo di appartenenza;
- verificare che i dati siano esatti.

Inoltre **l'incaricato deve**:

- fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli MAS 05.01, opportunamente adattati dal Responsabile del Trattamento);
- rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

Il Responsabile del Trattamento autorizza l'incaricato/a, quando il trattamento avvenga utilizzando elaboratori collegati in rete, ad accedere ai dati sensibili o giudiziari indicati nell'allegato MAS 02.03, con riferimento al proprio profilo di appartenenza.

### Istruzioni operative per la sicurezza

**Sicurezza** significa anche **integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.**

Ecco alcuni suggerimenti per procedere al trattamento dei dati:

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente **l'informativa all'interessato** o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13 (oralmente oppure utilizzando la modulistica predisposta dal Titolare - MAS 05.01);
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato contenuto in calce alla informativa (MAS 05.01). Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. occorre **procedere alla raccolta dei dati con la massima cura** verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento (si veda la sezione 01 del Manuale della Privacy);
5. **non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro** a disposizione di estranei;
6. si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
7. i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;

<b>SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"</b> <b>VIA LUIGI GATTI, 18 10098 TO RIVOLI</b>	<b>Manuale della Privacy</b>	<b>MAS 03.04</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 26/03/2008</b>
	<b>Nomina Incaricati e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento</b>	

8. i supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati viene trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;

9. **curare la conservazione della propria parola chiave** ed evitare di comunicarla ad altri;

10. la parola chiave, che viene assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

11. in caso di necessità il Titolare o il Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

12. tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

13. spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

14. qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

15. i **supporti informatici**, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, **possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili**, dovendo **altrimenti** essere distrutti;

16. non fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;

17. evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato;

18. qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;

19. detenere un registro di carico e scarico per la registrazione delle richieste di comunicazione della documentazione, contenente dati sensibili (secondo il modello MAS 04.06);

20. i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

#### **Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave**

1) usare una parola chiave di almeno nove caratteri;

2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;

3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici.

È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

#### **MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE**

##### **1. Trattamento con elaboratore non in rete**

- Parola chiave

##### **2. Trattamento con elaboratori collegati in rete**

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornato semestralmente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

##### **3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)**

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Altre misure adottate sono riportate nel modello MAS 04.03.

Una copia della presente lettera di incarico deve essere restituita al Responsabile del Trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Rivoli , 13/02/2010

Il Responsabile del Trattamento

L'incaricato del trattamento

<b>SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"</b> <b>VIA LUIGI GATTI, 18 10098 TO RIVOLI</b>	<b>Manuale della Privacy</b>	<b>MAS 03.04</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 26/03/2008</b>
	<b>Nomina Incaricati e istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento</b>	

### **Nomina dei COLLABORATORI SCOLASTICI quali incaricati occasionali del trattamento**

Il Responsabile del Trattamento della **SCUOLA MEDIA STATALE - "PIERO GOBETTI"** dà incarico ai sig.ri collaboratori scolastici, di svolgere operazioni di trattamento dei dati personali, secondo quanto di seguito specificato:

L'incaricato/a del trattamento dei dati:

- **si impegna** a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'**art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003**, dei dati sensibili e giudiziari nel rispetto delle prescrizioni contenute nel **D.M. n.305/2006**: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e il vademecum **"Allegato D - Modalità esemplificative dei Trattamenti Dati Sensibili e Giudiziari"**;
- **si impegna** a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le uniche operazioni possibili di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono quelle previste dal Regolamento (D.M. n.305/2006);
- deve agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento tra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali.

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati.

**RIVOLI , 13/02/2010**

Il Responsabile del Trattamento

L'incaricato del trattamento