



DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F. degli Atti, 1 06059 - TODI (PG)
Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 - C.F. 94069090549
Sito web: www.direzionedidatticatodi.it - e-mail: PGEE06000L@istruzione.it -
indirizzo pec: PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

FONDI
TRATTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Mod.A/Mod.B

Oggetto: D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali Istruzioni per l'incarico di trattamento dei dati personali DEGLI ALUNNI e DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

Al/Alla Sig./Sig.ra _____

Come disposto dagli artt. 33, 34, 35 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, si impartiscono le istruzioni alle quali il funzionario incaricato del trattamento di dati personali degli alunni e dei genitori degli alunni deve attenersi:

Ai sensi dell'art. 34 (Trattamenti con strumenti elettronici):

- 1) Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito mediante credenziali di autenticazione, cioè mediante un codice per l'identificazione associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dalla S.V.
- 2) La S.V. è tenuta ad adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso Suo esclusivo.
- 3) Ogni 6 mesi modificherà codice e parola chiave delle credenziali garantendo i livelli di segretezza dovuti.
- 4) Durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico assegnato.

Ai sensi dell'art. 35 (Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici):

1 - La S.V. è tenuta al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali degli alunni situati nell'apposito e riservato arredo d'ufficio. A tal fine l'accesso all'archivio non deve essere consentito ad altri soggetti estranei all'incarico assegnato.

2 - Durante il trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla S.V. fino alla ricollocazione in archivio in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

3 - L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili degli alunni deve essere controllato. Non è ammesso l'accesso all'archivio a persone, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura dell'ufficio.

Gli ambiti di trattamento dei dati sensibili degli alunni e dei genitori degli alunni sono così individuati:

- iscrizione degli alunni
- aggiornamento dei dati personali
- acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni
- domande di borse di studio e di buono libro
- comunicazioni generiche
- comunicazioni con enti e istituzioni

Per una coerente applicazione della legge, si rimanda a quanto disposto dagli artt. 20, 73, 95 e 96 del D.Lgs. 196/2003.

In ottemperanza ai predetti articoli, l'incaricato tratta i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) 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;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- 8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- 9) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- 10) 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 (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.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs, sono da intendersi "dati sensibili":

- i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni/studenti
- la scelta della religione
- i dati relativi a portatori di handicap
- dati particolari quali comunicazioni relative a situazioni particolari familiari (separazioni, trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.)
- provvedimenti amministrativi di carattere disciplinare.

Per ciò che attiene tali ambiti, il trattamento dei dati deve prevedere forme inintelligibili di scrittura e di comunicazione.

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.

L'incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a **non diffondere** quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Raggetti

L'INCARICATO

.....