



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 - BASSANO DEL GRAPPA

Piazzale Trento n. 21 - 36061 Bassano del Grappa (Vi) Tel. 0424/524932 Fax: 0424/232542

C.M. VIIC88800E C.F. 82002830246

E-mail: viic88800e@istruzione.it Pec: viic88800e@pec.istruzione.it Sito web: [www.ic1vittorelli.gov.it](http://www.ic1vittorelli.gov.it)

### **LETTERA DI INCARICO DOCENTE**

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs.30/06/03, n. 196

Prot. n. 5453/A23

Bassano del Grappa, 17/10/2015

Oggetto: Lettera di incarico per il trattamento dei dati.

In qualità di responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nominiamo:

**Incaricato**

**SEDE**

Incaricato del trattamento delle sotto elencate banche dati:

#### **Nome Banca Dati: Alunni**

**Tipo banca dati:** Stato di salute, convinzioni religiose, codice fiscale e altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie), nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, abitudini di vita o di consumo, altro...

**Tipo di dati:** Dati sensibili.

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento  Accesso/stampa  Modifica  Annullamento

#### **Nome banca dati: Registri di classe**

**Tipo banca dati:** Nominativo, indirizzo od altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. Di telefono, di telx o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, nr. Carta identità, passaporto, patente di guida, nr. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici (altezza, peso, ecc...), codice fiscale ed altri numeri di identificazione (carte sanitarie)

**Tipo di dati:** Dati comuni

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento  Accesso/stampa  Modifica  Annullamento

#### **Nome banca dati: Registro degli insegnanti**

**Tipo banca dati:** Nominativo, indirizzo od altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. Di telefono, di telx o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, nr. Carta identità, passaporto, patente di guida, nr. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici (altezza, peso, ecc...), codice fiscale ed altri numeri di identificazione (carte sanitarie)

**Tipo di dati:** Dati comuni

**Finalità:** Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione assistenza anche ai fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc...)

Inserimento  Accesso/stampa  Modifica  Annullamento

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali**

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica ed ovrà 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'ambiente 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 ed 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 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. Lgs. 196/2003;
- 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.***

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

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 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.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza" e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare 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 Insegnante \_\_\_\_\_

Della presente lettera di incarico fanno parte integrante ed inseparabile i seguenti allegati.

### **LETTERA DI INCARICO**

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs.30/06/03, n. 196

**ALLEGATO ALLA LETTERA** di incarico per il trattamento dei dati: istruzioni per gli incaricati del trattamento

**Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:**

- ✓ Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- ✓ Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- ✓ L'incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- ✓ Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di istruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- ✓ Gli incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- ✓ La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- ✓ La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- ✓ L'incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- ✓ In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- ✓ Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

**Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:**

- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto dei documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.
- Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.

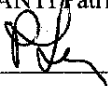
**ALLEGATO ALLA LETTERA** di incarico per il trattamento dei dati: istruzioni per gli incaricati del trattamento

- Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare anche solo la copertina del documento in questione.
- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.
- Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono stati affidati, e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

DATA 17/10/2015

Il Responsabile del trattamento dei dati personali  
LINGUANTI Patrizia DSGA



Incaricato del trattamento

