



Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel.: 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
<http://www.icsovizzo.it> e-mail: viic83700n@istruzione.it -
pec: viic83700n@pec.istruzione.it



s:\gdpr e privacy\4. karon-documenti adottati\03_03b_nomine_incaricati_trattamento_esterni_linee guida.docx

n. prot. (vedi timbratura)

Sovizzo, (vedi timbratura)

OGGETTO:	D.Lgs. N. 196/2003, Regolamento UE 2016/679 – Nomina Incaricati del trattamento dei dati personali – Esterni.
-----------------	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il regolamento europeo 2016/679;

TENUTO CONTO che rientra nelle prerogative del dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell’Istituzione scolastica e titolare del trattamento dei dati personali, procedere alla nomina degli Incaricati del trattamento dei dati personali;

TENUTO CONTO del ruolo funzionale svolto dal Personale esterno/ente/associazione/ditta nell’istituzione scolastica.

NOMINA

incaricato del trattamento dei dati personali il Personale esterno/ente/associazione/ditta con riferimento all’incarico/affidamento ricevuto che per sua natura richieda accesso a dati personali.

DISPONE

ciascuno dei soggetti nominati diventa Incaricato dei seguenti trattamenti per i quali riceve istruzione scritta:

1. gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica, organizzativa e amministrativa;
2. accesso al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l’incaricato entra in contatto nella misura e nei limiti previsti dell’attività assegnata e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del Regolamento UE 2016/679.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico il Personale esterno/ente/associazione/ditta avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime;
- raccogliere i dati in modo adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- 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; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati;
- non trasferire a un paese terzo o a un’organizzazione internazionale i dati personali;
- non comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;

- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare 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;
- 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, per mail o per altro mezzo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- non fornire telefonicamente per mail o per altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto;
- attenersi scrupolosamente alle **Linee Guida in materia di sicurezza per esterni incaricati del 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.

L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica. Successivamente a tale data, il Personale esterno/ente/associazione/ditta non è più autorizzato 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 e nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to DOTT. DAL MONTE CARLO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER ESTERNI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali

- Trattare solo i dati personali strettamente necessari allo svolgimento della propria attività.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Non divulgare dati personali di alunni, personale, etc., senza espressa autorizzazione.
- Custodire in luogo chiuso a chiave qualunque documento contenente dati personali; nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati
- Seguire le istruzioni per l'uso e l'accesso ai PC dei laboratori e alle LIM delle aule.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al Responsabile di plesso o al Protocollo della sede centrale
- Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Uso di PC e delle LIM del registro e dell'account d'Istituto (se autorizzato)

- Non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti
- Non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
- Non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti
- Per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica/Account d'Istituto, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri di cui almeno un numero una lettera un numero e un carattere speciale;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- Modificare prontamente la password assegnata
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza
- Uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to DOTT. DAL MONTE CARLO