



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SALERNO
UFFICIO X

TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA

INFORMATIVA DEL D.P.O.
AL TITOLARE, AL RESPONSABILE
E AGLI INCARICATI / AUTORIZZATI
Regolamento UE n. 679/2016 - art. 39, comma 1. - lett.a)
D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 - D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i.

TIMBRO / INTESTAZIONE

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO SALERNO
24 OTT. 2018
PROT. 4283 TIT. A CL. 35




(Riproduzione riservata)

A. INTRODUZIONE

Il presente documento (Informativa del D.P.O.) definisce il programma di quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 - art. 39, comma 1. – lett.a), dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, dal D.Lgs 101/2018 e s.m.i., e ne costituisce adempimento per il D.P.O..

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale della Istituzione scolastica, comprendente il dirigente scolastico, il corpo docente ed il personale ATA.

Nell'affrontare e risolvere le varie problematiche riferite all'applicazione delle norme citate, si è ritenuto opportuno considerare in modo separato, all'interno di uno stesso quadro organizzativo, il trattamento dei dati operato dal personale docente da quello effettuato dal personale ATA.

I dati vengono organizzati in sette aree come di seguito specificate:

- A.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro**
- A.2 Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari**
- A.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali**
- A.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico**
- A.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, scrutini ed esami**
- A.6 Vigilanza e controllo Scuole non Statali**
- A.7 Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso**



GESTIONE DELLE CHIAVI DEI LOCALI CONTENENTI ARCHIVI DI DATI

a) soggetti cui sono affidate le chiavi

Personale della Scuola

- Dirigente
- Direttore SGA
- Collaboratori scolastici
- Docenti, collaboratori o Fiduciari
- Altri:

- _____

- _____

Soggetti esterni

- _____

b) modalità di affidamento delle chiavi

- mediante verbali di consegna

c) possesso dei duplicati delle chiavi

- Dirigente e Direttore SGA



Per procedere all'analisi dei rischi è necessario descrivere ed analizzare la situazione attuale della istituzione scolastica.

D.1 SITUAZIONE ATTUALE

I dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata alla data del D.P.S.

D.1.1 EDIFICI E LORO COLLOCAZIONE (vedere Allegato D.1.1)

D.1.2 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO DA PERSONALE DOCENTE

I locali, ove avviene il trattamento dei dati effettuato da docenti, coincidono con quelli adibiti ad attività didattica.

Esiste un locale di pertinenza esclusiva dei docenti (sala insegnanti).

Il trattamento dei dati da parte dei docenti avviene con mezzi manuali su supporti cartacei o con mezzi informatici.



D.1.3 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO EFFETTUATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI E DAL PERSONALE A.T.A.

I locali interessati al trattamento dei dati da parte del personale di segreteria e da parte del Dirigente scolastico sono collocati nel modo seguente

LOCALI	INDIRIZZO	DATI TRATTATI	ACCESSO DEL PUBBLICO SI/NO
DIRIGENTE SCOLASTICO		A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6 + A7	SI
D.S.G.A.		A1 + A3 + A4 + A6 + A7	NO
UFFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		A1 + A3 + A4 + A6 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO

D.1.4 RILEVAZIONE STRUTTURA SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO VEDERE ALLEGATO "D 1.4"



D.2.3. ANALISI DEI RISCHI PER IL SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO

L'analisi dei rischi consiste nella individuazione degli elementi del sistema informativo automatizzato che necessitano di protezione e delle minacce cui gli stessi possono essere sottoposti, tenendo conto del fattore tecnologico e del fattore umano.

Risorse hardware

Elementi da proteggere: terminali, work-station, P.C., stampanti, disk drive, linee di comunicazione, server

Rischi:

- malfunzionamenti dovuti a guasti
- malfunzionamenti dovuti a sabotaggi
- malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali
- malfunzionamenti dovuti a furti e intercettazioni

Risorse software

Elementi da proteggere: Software di Base, Software Applicativi, Gestori di basi di dati, Software di rete

Rischi:

- errori involontari contenuti nelle procedure che possono consentire ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni riservate
- presenza di codice malizioso, inserito volontariamente nell'applicazione al fine di svolgere operazioni non autorizzate o per danneggiare il programma (virus, cavalli di troia, bombe logiche, backdoor);
- attacchi denial of service

Dati

Si tratta del contenuto degli archivi, delle basi di dati, dati di transito, copie storiche, file di log, etc.

Rischi:

- accesso non autorizzato
- modifiche deliberate o accidentali

Risorse professionali

Si tratta di: amministratore di sistema, programmatori, operatori, addetti alla manutenzione, consulenti, etc.

Rischi:

- attacchi social engineering attraverso i quali estranei cercano di ottenere informazioni per attaccare il sistema;
- scarsa consapevolezza in materia di sicurezza o motivi di ritorsione nei confronti dell'amministrazione;

Supporti di memorizzazione

Sono i supporti su cui vengono tenute le copie dei software installati, dei file di log e dei back-up.

Rischi:



Anche la manutenzione dell'hardware rientra in questa area, come anche la protezione da manomissione o furti. Sarà effettuato quanto prima l'aggiornamento del software per la protezione dai virus installato su tutti i computers ed il personale verrà informato sull'importanza del rispetto di alcune fondamentali norme di sicurezza relative alle succitate problematiche.

E.1.2 SICUREZZA DEGLI ARCHIVI

Adeguamento 2

Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato almeno di un contenitore, (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura; (per i docenti possono essere previste cassettiere dotate di serrature per ogni cassetto).

Adeguamento 3

Le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere contenute in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

Adeguamento 4

I locali che contengono banche di dati personali (sensibili e non) e/o strumenti informatici devono essere dotati di una porta adeguata con serratura efficiente e sicura.

Adeguamento 5

Devono essere indicate, all'interno dei locali amministrativi, le zone interdette al pubblico o personale estraneo agli uffici.

Adeguamento 6

Gli uffici devono avere uno sportello per il contatto con il pubblico.

Adeguamento 7

Nella zona degli uffici deve essere indicato l'orario di accesso per il pubblico.

E.2 SICUREZZA INFORMATICA

Il campo di applicazione della Sicurezza Logica riguarda principalmente la protezione dell'informazione, e di conseguenza di dati, applicazioni, sistemi e reti, sia in relazione al loro corretto funzionamento ed utilizzo, sia in relazione alla loro gestione e manutenzione nel tempo.

Le contromisure di Sicurezza Logica sono quindi da intendersi come l'insieme di misure di sicurezza di carattere tecnologico e di natura procedurale ed organizzativa che concorrono nella realizzazione del livello di sicurezza da raggiungere. Sotto questo aspetto si rende necessaria l'organizzazione del back-up periodico dei dati che protegga gli stessi dal rischio della morte fisica delle memorie di massa. Sarà necessario anche l'acquisto di gruppi di continuità per sopperire ad eventuali black-out della rete elettrica.

Adeguamento 8

Acquisizione e messa in funzione di un dispositivo di back-up, istituzione di un registro per l'annotazione periodica del salvataggio dati.



registrazione in presenza di tentativi di effrazione: il sistema impedisce l'uso della stazione di lavoro e registra su archivi interni di controllo tutte le informazioni come il codice e il PIN dichiarati, la data e l'ora del tentativo di accesso.

E.3 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Accanto all'adozione di misure tecnologiche già illustrate, è necessario che vengano definite una serie di norme e procedure miranti a regolamentare gli aspetti organizzativi del processo di sicurezza.

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente:

- la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la questione di tutte le fasi del processo Sicurezza;
- l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

In ordine alle norme di comportamento, si rimanda a quanto è definito nei documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi ed a quanto specificato nell'allegato A.

E.4 PROGRAMMA IN CORSO D'ATTUAZIONE

L'attuazione delle norme in questa istituzione scolastica è stata avviata a partire dal trattamento dati effettuato dagli uffici di segreteria. Per quanto riguarda i dati trattati da docenti, trattamento regolamentato da norme puntuali, sarà definito in tempi rapidi un piano di lavoro finalizzato ad implementare le citate norme con quelle previste dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Quanto segue riguarda, quindi, in modo specifico il trattamento dei dati personali e sensibili svolto negli uffici di segreteria.

Trattamento dei dati con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati

Attività realizzate e/o da realizzare

- ricognizione delle banche dati;
- classificazione delle banche dati contenenti dati particolari e dei dati relativi ai provvedimenti di cui all'art. 686 del CPP;
- individuazione in modo puntuale, per ogni banca dati, dell'ubicazione (locale dove è collocata) ed il tipo di contenitore, descrivendone le caratteristiche;
- individuazione, raggruppandoli secondo criteri relativi all'organizzazione, dei trattamenti;
- il responsabile ha designato per iscritto (D.Lgs 196/03 e s.m.i.) gli incarichi delle attività di trattamento di cui al punto 4, nonché le regole di affidamento e riconsegna documenti;



F. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Il Responsabile, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà, senza ritardo, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di back-up.



H. CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NEL CASO DI AFFIDAMENTO DEL TRATTAMENTO A SOGGETTI ESTERNI

Nel caso di affidamento da parte della Istituzione a soggetti esterni di attività che comportino trattamento dei dati conviene distinguere due casi:

- a) affidamento a persone fisiche;
- b) affidamento a persone giuridiche.

H.1 AFFIDAMENTO A PERSONE FISICHE

Nel caso che il soggetto sia una persona fisica lo stesso sarà nominato, dal titolare o dal responsabile, incaricato di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire.

Ove necessario, il titolare o il responsabile provvederanno a informare l'incaricato sui contenuti fondamentali delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali.

Il Titolare o il Responsabile verificheranno periodicamente, nelle forme ritenute più opportune, sulla correttezza del trattamento, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, da parte degli incaricati.

H.2 AFFIDAMENTO A PERSONE GIURIDICHE

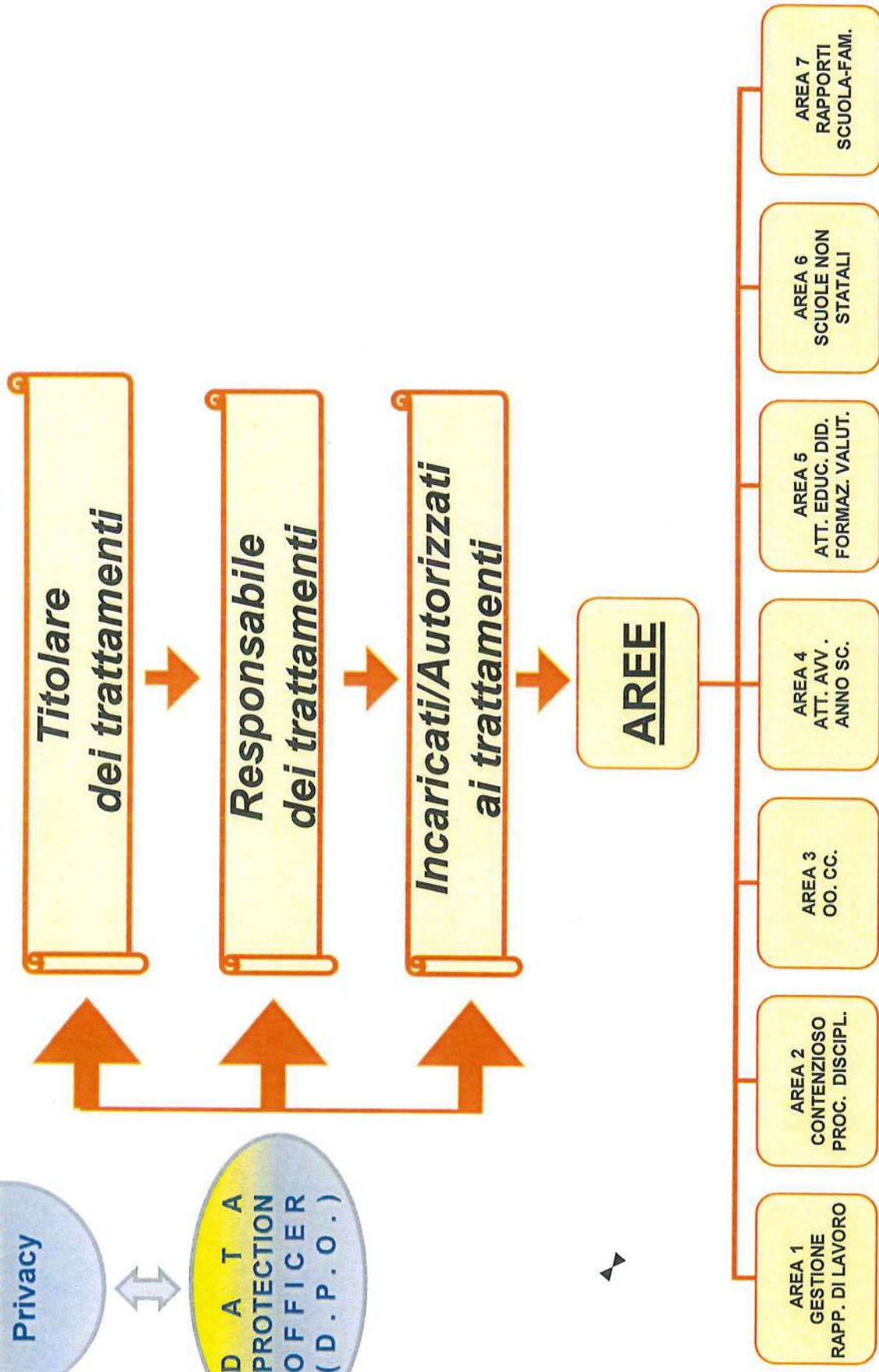
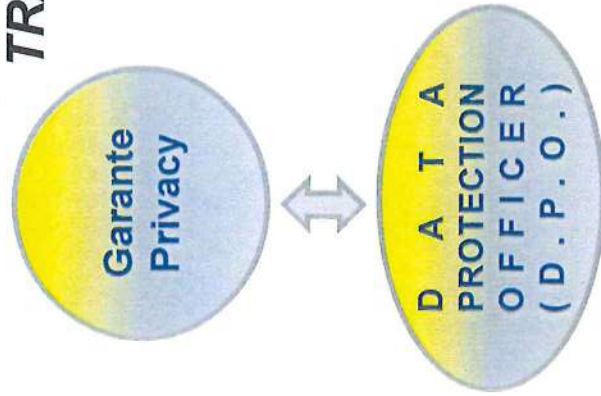
Nel caso che il soggetto sia una persona giuridica la stessa sarà nominata dal titolare *responsabile esterno di trattamento dati* attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire con specifico riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare.

Il titolare vigilerà sulle attività relative al trattamento dipendenti dal responsabile esterno e si farà rilasciare dallo stesso una dichiarazione di conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dal presente documento.



TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA

D.LGS N. 196/2003 e s.m.i. - RGPD UE 2016/679



Prot. n. _____

Data _____

IL TITOLARE DEI TRATTAMENTI

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____ il
____/____/____, alla funzione di **RESPONSABILE DEI TRATTAMENTI** di
dati personali per le seguenti aree: _____.

In tale qualità il Sig. _____ è tenuto al rispetto delle
disposizioni di legge ed in particolare:

- dovrà osservare il RGPD UE 2016/679
- il D. L.vo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e le altre disposizioni e regolamento in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza;
- dovrà censire i trattamenti di dati personali;
- individuare gli incaricati del trattamento e impartire le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- attuare gli obblighi di informativa nei confronti degli Interessati;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dal RGPD UE 2016/679;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del Garante;
- predisporre e aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni di legge e di ogni altra disposizione in materia nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- elaborare una relazione trimestrale sullo stato degli adempimenti previsti dal RGPD UE 2016/679;

Il Titolare dei Trattamenti

Firma per accettazione

Il Responsabile

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 1: SELEZIONE E RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 2: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 3: ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 4: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Titolare/Responsabile dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

Il Sig. _____, nato a _____ il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 6: VIGILANZA E CONTROLLO SCUOLE NON STATALI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____ deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato

A TUTTI I DOCENTI
SEDE

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico,
Titolare dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

le SS.LL. alla funzione di **INCARICATI / AUTORIZZATI** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA,
DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI.**

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, si deve garantire la massima riservatezza e di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare dei trattamenti

A TUTTI I DOCENTI
SEDE

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico,
Titolare dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

le SS.LL. alla funzione di **INCARICATI / AUTORIZZATI** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA,
DI VALUTAZIONE ~ SCRUTINI ED ESAMI.**

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, si deve garantire la massima riservatezza e di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare dei trattamenti

DECALOGO TRATTAMENTI DATI PERSONALI

- 01. FINALITA' DETERMINATE / ESPLICITE / LEGITTIME**
- 02. LICEITA' / CORRETTEZZA / TRASPARENZA**
- 03. SICUREZZA FISICA**
- 04. SICUREZZA INFORMATICA E CIBERNETICA**
- 05. INTEGRITA' / RISERVATEZZA**
- 06. ADEGUATEZZA / PERTINENZA / LIMITATEZZA**
- 07. NECESSITA' / INDISPENSABILITA' / MINIMIZZAZIONE**
- 08. ESATTEZZA**
- 09. COMPLETEZZA**
- 10. AGGIORNAMENTO**

