



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangjordelsannio.edu.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

Prot. n° 2732/A28

San Giorgio del Sannio, 27/08/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo " Rita Levi Montalcini " via G. Bocchini, 37, 82018 San Giorgio del Sannio (BN)
Codice Meccanografico : BNIC85700T

NOMINA

ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs. n° 101/2018, e del Regolamento UE n° 679/2016

il/la prof./ssa di cui all'allegato elenco

(che costituisce parte integrante della presente nomina)

quale incaricato al trattamento dei dati personali, relativamente alle classi assegnategli ed alle funzioni attribuitegli, attenendosi al regolamento contenuto nella presente nomina.

Nella sua qualità di docente dell'Istituzione Scolastica e con le funzioni assegnategli, Lei necessariamente partecipa a trattamenti di dati personali riguardanti le attività specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnata e nell'ambito delle Sue competenze professionali.

Con la presente, pertanto, intendo indicarle formalmente i principi cui dovrà comunque continuare ad attenersi nel trattamento dei dati personali fornendoLe le seguenti:

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il trattamento dei dati personali di cui verrà a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue funzioni dovrà avvenire in modo lecito, corretto e secondo le direttive impartite dal Titolare(prof.ssa Anna POLITO) o dal Responsabile del Trattamento (DSGA Rag. Aurelia CERULO);
- Lei potrà raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento

in termini compatibili con tali scopi, avendo cura di verificare che siano esatti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;

- Lei potrà accedere unicamente ai dati contenuti nella documentazione scolastica per le finalità educative ed organizzative, in particolare in:
 - ✓ verbali, registri ed altri documenti contenenti dati personali di alunni che gestisce e delle loro famiglie;
 - ✓ archivi contenenti dati sull'attività educativa e formativa della scuola;
- Lei dovrà mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle Sue mansioni;
- Al termine del trattamento Lei dovrà assicurarsi che gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- Le è fatto assoluto divieto di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile del Trattamento;
- Lei dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, già predisposte dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento, o che Le saranno successivamente comunicate

Le stesse norme si applicano anche al trattamento di dati in formato elettronico.

A tal fine, tra l'altro, Lei si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dal posto di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassetti, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password (nel caso in cui il trattamento venga effettuato con strumenti elettronici) e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio.

REGISTRI ONLINE

Per quanto concerne il trattamento dei dati in registri elettronici Lei, in qualità di incaricato, è in possesso di una password e di una username, le quali costituiscono le Sue credenziali di autenticazione. L'utilizzo delle credenziali per la verifica dell'identità degli incaricati consente l'accesso di ciascun utente autorizzato solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo e relative agli alunni a lui affidati. La procedura che dovrà seguire per l'utilizzo del registro elettronico sarà la seguente:

- accedere all'applicazione;
- digitare lo username;
- digitare la password;
- accedere ai dati;

una volta ultimato il trattamento uscire dall'applicazione assicurandosi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione o il proprio dispositivo incustodito (logout).

La password che Le è stata assegnata dovrà essere modificata al primo utilizzo rispettando le seguenti regole:

- la Sua password deve essere composta da almeno otto caratteri (o se il software non lo permette dal massimo dei caratteri disponibili),

- non deve essere riconducibile alla Sua persona (nome, data di nascita),
- non deve contenere lo username come sua parte,
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 password utilizzate
- deve essere cambiata da Lei almeno ogni 3 mesi.
- La Sua password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. In caso di smarrimento della password, Lei dovrà informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

Qualora abbia qualche problema può rivolgersi al responsabile del trattamento, ovvero il DSGA dell'Istituzione Scolastica in intestazione.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, lei dovrà avvertire immediatamente il Responsabile e/o il Titolare del Trattamento.

Lei in qualità di docente sarà tenuto/a alla massima riservatezza in tutti i casi in cui potrà venire a conoscenza dei dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) contenuti nel Registro Elettronico. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

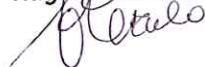
Per accedere al registro elettronico Lei potrà utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla scuola ed eventualmente altri dispositivi digitali personali.

Per ogni eventuale delucidazione inerente le modalità di espletamento del Suo incarico di trattamento dei dati personali, si potrà rivolgere al Responsabile del Trattamento che potrà fornirLe tutte le indicazioni necessarie.

La presente costituisce pertanto conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione. Tale designazione ha validità per l'intero anno scolastico e viene rinnovata automaticamente a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

Il Responsabile del Trattamento dei dati

Rag. Aurelia CERULO




Il Titolare del Trattamento dei dati

Prof.ssa Anna POLITO



DICHIARAZIONE DELL'INCARICATO

Io sottoscritto/a dichiaro/a di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO al trattamento dei dati personali e mi impegno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni ed a rispettare il divieto di comunicazione e di diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

FIRMA INCARICATO (cfr. elenco allegato che costituisce parte integrante della presente nomina)