



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Strategica Generale per l'istruzione
Secondaria, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci"
Sonnino + Roccasecca dei Volsci
Via Selvotta snc ☎ 0773/908816 fax 0773/908816
e-mail ltic80100l@istruzione.it pec ltic80100l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF3PA

Al prof./Sig. **SIMONETTA PENNACCHIA**
PLESSO SONNINO SCALO
SCUOLA INFANZIA

e p. c. alla DSGA
al Sito web
agli Atti

Oggetto: nomina Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Piano Scuola MIUR 20/21, "Linee guida per settembre", DM n.39 del 26/06/2020, d'ora in poi DM n. 39;
- VISTO il Documento Tecnico su "Ipotesi di Rimodulazione delle Misure Contenitive nel Settore Scolastico";
- VISTO il verbale n. 94 del Comitato Tecnico Scientifico del 7/7/20;
- VISTO lo stralcio del verbale n. 100 del Comitato Tecnico Scientifico del 10/8/20;
- VISTO decreto di costituzione del Comitato Covid-19 prot. 1501 del 03/07/2020
- VISTE le linee guida per la didattica integrata del MIUR, come da DM n. 89 del 07/08/2020;
- VISTO il rapporto "ISS-COVID-58_Scuole_21_8_2020" indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di sars-cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - versione del 21 agosto 2020;

NOMINA

il Prof./sig. **PENNACCHIA SIMONETTA** in servizio a tempo indeterminato presso questo Istituto Comprensivo, **Referente d'Istituto** per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto con i seguenti compiti e funzioni (per plesso Sonnino Scalo)

- sensibilizzazione, informazione e organizzazione della formazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

La invitiamo a restituire copia della presente debitamente sottoscritta per accettazione.

Prof./Sig.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Izzo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs. n° 39/1993

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci"
Sonnino + Roccasecca dei Volsci
Via Selvotta snc ☎ 0773/908816 fax 0773/908816
e-mail ltic80100l@istruzione.it pec ltic80100l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF3PA

Al Referente scolastico COVID
Ins. PENNACCHIA SIMONETTA
PLESSO DI SONNINO SCALO
INFANZIA

Nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" conforme al Regolamento Europeo 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'articolo 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi; [1]; [2];
- Considerato che il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 stilato dal Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna e Regione Veneto prevede la necessità di nominare un Referente scolastico COVID 19 che svolga un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione della Asl di riferimento;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle mansioni di Referente Covid/Covid Manager, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- Considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- Considerato che il Referente Covid/Covid Manager in servizio presso questo Istituto nell'ambito delle funzioni attribuite dalla normativa emergenziale per l'espletamento delle sue funzioni, ha necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, anche particolarmente sensibili, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

NOMINA

il sig./ sig.ra **PENNACCHIA SSIMONETTA** quale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, anche particolarmente sensibili, come quelli riguardanti lo stato di salute, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il Referente Covid/Covid Manager può avere accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, il Referente Covid/Covid Manager in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, collabora con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (o della diagnosi), elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Questi dati potranno quindi essere raccolti e conservati dal Referente Covid/Covid Manager per il solo fine sopra indicato. I dati dovranno poi essere conservati per 14 giorni, salvo il caso di indicazioni in senso contrario da parte del Titolare o delle Autorità.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

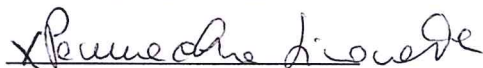
1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni previste nel Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020 e nella normativa emergenziale;
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
3. I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
5. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali anche particolari, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
6. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
8. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

9. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali e particolari vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
13. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
15. Non bisogna mai comunicare i dati personali e particolari trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
16. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
17. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali), specie se relative a possibili situazioni di contagio diretto, dovranno avvenire in forma riservata e, comunque nel rispetto di quanto previsto nei protocolli adottati dalla scuola;
18. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
19. Occorre comunicare tempestivamente e, comunque non oltre 12 ore, al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
20. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
21. E' fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità fino a fine incarico, dimissioni o revoca con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Izzo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs. n° 39/1993

FIRMA PER ACCETTAZIONE





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci"

Sonnino + Roccasecca dei Volsci

Via Selvotta snc ☎ 0773/908816 fax 0773/908816
e-mail ltic80100l@istruzione.it pec ltic80100l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF3PA

Al prof./Sig. **CONTENTA MARIA LAURA**
PLESSO SONNINO SCALO
SCUOLA INFANZIA

e p. c. alla DSGA
al Sito web
agli Atti

Oggetto: nomina Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Piano Scuola MIUR 20/21, "Linee guida per settembre", DM n.39 del 26/06/2020, d'ora in poi DM n. 39;
- VISTO il Documento Tecnico su "Ipotesi di Rimodulazione delle Misure Contenitive nel Settore Scolastico";
- VISTO il verbale n. 94 del Comitato Tecnico Scientifico del 7/7/20;
- VISTO lo stralcio del verbale n. 100 del Comitato Tecnico Scientifico del 10/8/20;
- VISTO decreto di costituzione del Comitato Covid-19 prot. 1501 del 03/07/2020
- VISTE le linee guida per la didattica integrata del MIUR, come da DM n. 89 del 07/08/2020;
- VISTO il rapporto "ISS-COVID-58_Scuole_21_8_2020" indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di sars-cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - versione del 21 agosto 2020;

NOMINA

il Prof./sig. **CONTENTA MARIA LAURA** in servizio a tempo indeterminato presso questo Istituto Comprensivo, **Referente Sostituto** per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto con i seguenti compiti e funzioni (per plesso Sonnino Scalo)

- sensibilizzazione, informazione e organizzazione della formazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

La invitiamo a restituire copia della presente debitamente sottoscritta per accettazione.

Prof./Sig.

Contenta Maria Laura

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Izzo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs. n° 39/1993



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Chiarimenti Generali per interventi in materia di mobilità
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio FE

MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci"
Sonnino + Roccasecca dei Volsci

Via Selvotta snc ☎ 0773/908816 fax 0773/908816
e-mail ltic80100l@istruzione.it pec ltic80100l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF3PA

Al Referente scolastico COVID
Ins. CONTENTA MARIA LAURA
PLESSO SONNINO SCALO
INFANZIA

Nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" conforme al Regolamento Europeo 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'articolo 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi; ⁽¹⁾_{SEP}
- Considerato che il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 stilato dal Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna e Regione Veneto prevede la necessità di nominare un Referente scolastico COVID 19 che svolga un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione della Asl di riferimento;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle mansioni di Referente Covid/Covid Manager, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- Considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- Considerato che il Referente Covid/Covid Manager in servizio presso questo Istituto nell'ambito delle funzioni attribuite dalla normativa emergenziale per l'espletamento delle sue funzioni, ha necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, anche particolarmente sensibili, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

NOMINA

il sig./ sig.ra **CONTENTA MARIA LAURA** quale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, anche particolarmente sensibili, come quelli riguardanti lo stato di salute, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il Referente Covid/Covid Manager può avere accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, il Referente Covid/Covid Manager in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, collabora con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (o della diagnosi), elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Questi dati potranno quindi essere raccolti e conservati dal Referente Covid/Covid Manager per il solo fine sopra indicato. I dati dovranno poi essere conservati per 14 giorni, salvo il caso di indicazioni in senso contrario da parte del Titolare o delle Autorità.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni previste nel Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020 e nella normativa emergenziale;
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
3. I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
5. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali anche particolari, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
6. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
8. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

9. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali e particolari vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
13. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
15. Non bisogna mai comunicare i dati personali e particolari trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
16. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
17. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali), specie se relative a possibili situazioni di contagio diretto, dovranno avvenire in forma riservata e, comunque nel rispetto di quanto previsto nei protocolli adottati dalla scuola;
18. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
19. Occorre comunicare tempestivamente e, comunque non oltre 12 ore, al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
20. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
21. E' fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità fino a fine incarico, dimissioni o revoca con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Izzo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs. n° 39/1993

FIRMA PER ACCETTAZIONE

 _____