



LICEO STATALE REGINA MARGHERITA

LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO ESABAC – LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE

SEDE: Via Valperga Caluso, 12 – 10125 TORINO – Tel. 011 6505491 - 6698515 / Fax 011 6692592

SUCCURSALE 1: Via Casana, 5 – 10135 TORINO – Tel. 011 3171126 / Fax 011 3177247

SUCCURSALE 2: C.so Caduti sul lavoro, 11 – 10126 TORINO – Tel. 011 6645488 / Fax 0116595862

C.F. 80091360018 – e-mail: topm050003@istruzione.it – Web www.istitutoreginamargherita.gov.it

Prot. n. 12537/c35

Torino, 3/11/2017

Ai Docenti

LL.SS

Agli Atti

All'Albo Pretorio Sito WEB Istituzionale

Al R.E.

Oggetto: Nomina dei docenti incaricati del trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", (di seguito Codice), ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare - ex art. 28 del Codice - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e di qualunque altro soggetto, sia persona fisica che giuridica, pubblica e privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto e' il DSGA;

CONSIDERATO che l'art. 30 del Codice dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;

CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fa rientrare anche il personale di sostegno e i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Tutti i docenti del Liceo Statale Regina Margherita di Torino **INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di Docenti le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte: Alunni e genitori

1. attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
2. valutazione alunni;
3. tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica degli alunni, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
4. in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni;

5. redazione e aggiornamento del documento di valutazione e orientamento;
6. eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
7. adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
8. conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
9. attività didattiche relative ad alunni disabili;
10. eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Istruzioni operative.

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- nella compilazione e gestione della documentazione, andranno raccolti "dati personali esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso di dati sensibili, solamente se indispensabili per raggiungere le finalità perseguite. Ciò, con particolare riferimento ai campi nei quali l'alunno potrebbe descrivere alcuni suoi rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari. I riferimenti a tali vicende sono del tutto eventuali, devono rimanere uno strumento didattico per favorire solo la personalizzazione dei processi formativi scolastici"
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere eventualmente ai computer; R.E.) attribuite alle SS.LL 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- la parola chiave di accesso alle banche dati elettroniche va modificata al primo utilizzo e poi cambiata ogni tre mesi (sei mesi nel caso non vengano trattati dati sensibili); non può essere inferiore a otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al nome dell'incaricato; nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili, su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- la suddetta parola chiave, una volta modificata, va comunicata in busta chiusa al DSGA designato custode delle password dalla scrivente;
- nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio dispositivi USB e/o CD rom, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

- 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Marianeve Rossi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marianeve Rossi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co.2, D.lg.vo n. 39/93)