

NOMINA ED ISTRUZIONI PER INCARICATO AL TRATTAMENTO DI DATI UNITA' ORGANIZZATIVA DOCENTI COMPRENDENTE ANCHE ASSISTENTI ALLA DIDATTICA, TECNICI E PERSONALE DI SOSTEGNO

Protocollo n.

Vittorio veneto 16/02/2016

*** Unità organizzativa Docenti**

Dell' I.P.S.S.A.R. "Alfredo Beltrame"

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 sulla tutela della riservatezza nel trattamento di dati personali ha introdotto rilevanti obblighi a carico delle strutture scolastiche, obblighi la cui inosservanza è sanzionata penalmente ed espone a responsabilità civili.

Questo decreto ha la finalità di garantire che il trattamento di dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti dell'interessato, sia esso persona fisica che società, ente od associazione.

La legge prescrive (art. 30) che vengano impartite da parte del titolare (*od anche dal responsabile del trattamento, se nominato*) specifiche istruzioni agli "incaricati del trattamento" e, cioè, a coloro che, nell'ambito dell'organizzazione stessa ed in relazione alle mansioni affidate, trattano dati personali sia mediante sistemi informatici che mediante documenti cartacei.

Pertanto, nell'ambito delle mansioni a lei assegnate, viene designato "incaricato del trattamento" e le vengono impartite le seguenti istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati.

La nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì attribuisce un'autorizzazione a trattare dati personali e definisce le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Accesso a banche dati

Le banche dati cui è autorizzato ad accedere per effettuare i trattamenti sempre strettamente pertinenti alle mansioni svolte e per le finalità previste dall'Istituto, rispettando i principi fondamentali sanciti dall'art. 11 del decreto legislativo n.196/2003, sono dettagliate nell'allegato **DOC1** che va considerato parte integrante di questo documento.

Istruzioni generali

L'incaricato al trattamento dei dati personali deve attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.lgs. 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

1) L'incaricato nel trattare documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari è tenuto a custodirli in modo da evitare l'accesso agli stessi dati a persone prive di autorizzazione;

2) I documenti (o copia degli stessi) non possono, senza specifica autorizzazione, essere portati fuori dai luoghi di lavoro; è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

L'obbligo di mantenere il riserbo 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 (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

3) Ogni incaricato è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'Istituto nonché quelle che in futuro verranno comunicate.

4) Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal titolare e dal responsabile del trattamento, i documenti ed i supporti recanti dati sensibili e giudiziari devono essere conservati in armadi e contenitori con serrature e devono essere sovrintesi da un responsabile che è altresì custode delle chiavi.

Vale il principio generale per cui il responsabile di tali dati E' LA PERSONA IN SERVIZIO SECONDO I TURNI E NEGLI ORARI STABILITI dall'organizzazione scolastica.

Firma del titolare o responsabile del trattamento

Firma degli incaricati per presa visione nell'allegato **A2** da considerarsi parte integrante di questo documento.