



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO" Scuole
annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



DICHIARAZIONE PRESA DI SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a il

Residente a in Via

DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DOCENTE LICEO SCIENTIFICO

EDUCATORE

DSGA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

CUOCO

GUARDAROBIERE

COLLABORATORE SCOLASTICO

DICHIARA

Di prendere servizio in data odierna

Novara,

Firma

Il dipendente, consapevole del piano di dematerializzazione dei processi a supporto dei procedimenti amministrativi, accetta di sottoscrivere il contratto utilizzando il servizio di **Firma Elettronica Avanzata (FEA)**.

Firma

Le comunicazioni e le richieste indirizzate a questo Istituto dovranno essere inoltrate utilizzando i formati PDF e PDF/A; l'invio di qualsiasi altro formato comporterà il rigetto dell'istanza.

Firma



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



DICHIARAZIONE DI PRESA DI SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a _____ , _____
(cognome e nome) (qualifica)

Nato/a a _____ il _____ (c.f. _____)

Residente a _____ via _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità di avere assunto effettivo servizio in data _____ in qualità di:

Docente:

Scuola primaria

Scuola secondaria di I grado

Scuola secondaria di II grado

Per l'insegnamento di _____ Classe di Concorso _____
(indicare la materia di insegnamento)

Educatore

Personale ATA:

DSGA

Assistente Amministrativo

Assistente Tecnico – Area

Cuoco

Guardarobiere

Collaboratore scolastico

Con contratto individuale a:

Tempo Indeterminato

Tempo Determinato fino al _____

Contratto Breve e Saltuario o Fino all'Avvenimento presumibilmente fino al _____

Per n. _____ ore di servizio

Eventuale scuola di completamento nell'anno scolastico in corso:

_____ con n° ore settimanali _____

_____ con n° ore settimanali _____

Di assumere servizio a seguito di:

Trasferimento

Utilizzo

Assegnazione

Provisoria

C.O.E. Titolare presso _____

Immissione in ruolo

Incarico Religione Cattolica

Conferimento supplenza

AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e successive
modificazioni)

Il/la sottoscritto/a sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci, DICHIARA quanto segue:

ultima scuola di titolarità alla data _____	
ultima scuola di servizio alla data _____	
eventuale altra attività lavorativa fino al _____	

➤ Di essere nato

Il	
a	
Stato	

➤ Di essere residente e di avere il domicilio fiscale in

Comune/Città		Provincia	
Stato			
Via/Piazza			
C.A.P.		Telefono	
Cellulare			
PEC			
e-mail			

- Di essere domiciliato in (non compilare se il domicilio corrisponde alla residenza)

Comune/Città		Provincia	
Stato			
Via/Piazza			
C.A.P.		Telefono	

- Di essere

Cittadino italiano

Cittadino di uno stato membro della UE e pertanto ai sensi dell'art.3 del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174, i cittadini degli Stati membri dell'UE devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della UE

Cittadino dello stato estero di _____

- Di essere

Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____

Di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo _____

Di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali a cuasa di _____

- Di essere

Celibe

Nubile

Coniugato/a

Il proprio nucleo familiare è così composto			
COGNOME	NOME	DATA E LUOGO DI NASCITA	GRADO DI PARENTELA

➤ Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e abilitazioni:

TITOLO	CONSEGUITO PRESSO	DATA

Di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ai sensi della normativa vigente (vedere art.53 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii e art.508 del D.L. 297/1994 e ss.mm.ii.);

Di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro;

Di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undicies del codice penale, ovvero irrogazione di Sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;

Di aver riportato le seguenti condanne penali:

Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

Di non aver procedimenti penali pendenti;

Di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

Di essere titolare di pensione n°

Di essere iscritto al seguente Ordine Professionale:

Di svolgere la libera professione

Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento

Di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito

l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o essere incorso nella sanzione disciplinare della destituzione;

Di _____ iscritto al Fondo Previdenziale "ESPERO"
essere/non essere

- Di essere in regime di _____
(dichiara TFS Il personale assunto a tempo Indeterminato prima del 1° gennaio 2001)
(dichiara TFR Il personale assunto a tempo Indeterminato successivamente al 1° gennaio 2001)

Eventuali altre dichiarazioni

--

CODICE IBAN (per accreditamento compensi accessori e/o rimborsi spese):

Con le seguenti coordinate bancarie (IBAN)

Coordinate Bancarie (verificare sull'ultimo estratto conto della banca)

PAESE	CIN-EU	CIN-IT	ABI	CAB	N.CONTO
IT					
	2 NUMERI	1 LETTERA	5 CIFRE	5 CIFRE	12 CARATTERI
Esempio	23	X	06090	44310	000000021452

Messi insieme questi dati formano l'IBAN obbligatorio dal 1° Gennaio 2008

Istituto Bancario/Postale _____

Indirizzo _____

Città _____ Cap _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in via _____

Consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni dal codice penale e che, inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- Di essere nato/a _____ il _____
- Di essere residente in _____ via _____
- Di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del comune di _____
(per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)
- Di godere dei diritti politici
- Di essere _____
(indicare lo stato civile: libero, coniugato/a con _____)

Che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	RAPPORTO DI PARENTELA

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
rilasciato da _____ il _____
- Di essere in possesso della seguente abilitazione _____
rilasciata da _____ il _____
- Di essere in possesso del seguente codice fiscale _____
- Di non aver riportato condanne penali o di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
-

Luogo e data, _____

Il dichiarante _____

MODULO PER CONSENSO

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

Di aver letto e compreso L'INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 e ss. DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 e, a tal proposito,

Presta

NON presta

IL CONSENSO

Per l'effettuazione di riprese effettuate con macchina fotografica, videocamera o altro strumento, nell'ambito delle attività didattico - formative – ricreative e ludiche previste dal progetto educativo, e per la loro archiviazione e comunicazione all'interno del servizio stesso

Presta

NON presta

IL CONSENSO

Per la diffusione, all'esterno del servizio, di materiale fotografico e videografico, in forma gratuita, per iniziative di formazione/informazione, di animazione e promozione della struttura e dello specifico servizio, attraverso strumenti cartacei interni (es. giornalino del servizio, manifesti, ecc), emittenti televisive, testate giornalistiche, radio, siti Internet, ecc.

Luogo e data, _____

Firma _____

NOTA BENE: SI PRECISA CHE L'ISTITUTO NON E' RESPONSABILE DI EVENTUALE DIFFUSIONE DI FOTOGRAFIE E/O VIDEO AD OPERA DI FAMILIARI O LORO RAPPRESENTANTI O TERZI NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI DALLA DIREZIONE



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



LETTERA DI INCARICO

A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.29 DEL GDPR

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – General Data Protection Regulation) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti proposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autoorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4 n.1GDPR);

Con la presente lettera:

Il dott. Nicola Fonzo c.f. FNZNCL67S16H894Q nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede in Baluardo Partigiani, 6 – 28100 Novara, in qualità di Titolare del trattamento dei dati ex artt.24 ss. GDPR

NOMINA quale
PERSONA AUTORIZZATA E INCARICATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nome _____

Cognome _____

C.F. _____

Nato/a a _____ il _____

ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679.

Con la presente lettera, l'incaricato viene autorizzato ed istruito a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione lavorativa prestata in virtù del regolare contratto stipulato con il Titolare.

Il trattamento autorizzato deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento 2016/679: pertanto, sulla base di tale normativa, impartite le seguenti ISTRUZIONI stte a garantire un corretto, lecito e trasparente trattamento di tutti i dati personali ai quali l'incaricato avrà accesso.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

1) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'incaricato è autorizzato al trattamento dei dati personali solo esclusivamente nei limiti delle finalità inerenti lo svolgimento delle proprie mansioni contrattuali previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato a tali finalità.

L'incaricato deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e provvedere, inoltre,

all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati oggetto del trattamento al quale è autorizzato l'incaricato sono i seguenti:

	Tipologia dato trattato	Finalità trattamento
X	Personali comuni	Raccolta nomi per mensa
X	Particolari ex art.9 GDPR	Raccolta nominativi allievi
X	Giudiziari ex art.10 GDPR	Archiviazione

2) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

La comunicazione dei dati trattati è consentita solo all'interno dell'equipe lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte.

La comunicazione è altresì consentita verso soggetti esterni espressamente e preventivamente individuati dal Titolare.

E' vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare.

Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste dal presente incarico.

3) MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza – già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno adottate -, di tipo organizzativo e tecnico, atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

• Misure di sicurezza organizzative

L'incaricato al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.

La persona autorizzata deve, in ogni caso, rispettare le regole di condotta contenute dal regolamento interno, si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento autorizzato. A titolo esemplificativo, l'incaricato non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salvo preventiva autorizzazione del Titolare.

• Misure di sicurezza tecniche

Sistemi informatici – misure minime

La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso dei dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad un username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password deve essere rinnovata ogni tre mesi.

Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso.

Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno riposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili.

Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministrazione di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.

Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (esempio computer, smartphone, software, navigazione web, e-mail, così come altri strumenti indicati nel regolamento interno costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

L'incaricato può accedere soltanto agli archivi informatici strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli, ecc...

La persona autorizzata non può installare ed utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare).

Non è consentito l'uso di supporti magnetici personali, (es. chiavette USB, CD, hard-disk), senza l'approvazione del titolare del trattamento.

Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server aziendali, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, cloud ad uso personale, o altri strumenti ancora.

Trattamenti cartacei

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, la persona autorizzata può accedere soltanto agli inerenti archivi di banche dati cartacei.

La persona autorizzata è tenuta a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona autorizzata si allontani dalla sua postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Allo scopo di accedere agli archivi materializzati, alla persona autorizzata vengono consegnate le chiavi di accesso, da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia barriera fisica, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati dal titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico/regolamento interno/policy aziendale adottato dal Titolare.

4) RESPONSABILITA'

L'incaricato, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite (o quelle alle quali in ogni caso si rimanda in quanto contenute nel regolamento interno) potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

5) DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art.4 n.1) del Regolamento definisce il dato personale come *"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"*.

L'art.4 n.2) del Regolamento definisce il trattamento come *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la*

modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

L'art.4 n.6) del Regolamento definisce l'archivio come *"qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".*

L'art.4 n.7) del Regolamento definisce il titolare del trattamento come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o all'organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i messi del trattamento dei dati personali".*

L'art.4 n.11) del Regolamento definisce il consenso come *"qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata, inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento".*

L'art.4 n.12) del Regolamento definisce la violazione dei dati personali come *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".*

L'art.32 del Regolamento comprende, fra le misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicabili, *"la pseudonimizzazione e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento".*

Luogo e data



Il Rettore/Dirigente Scolastico
Nicola Fonzo

L'incaricato al trattamento



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO (UE)2016/679
RIVOLTA AI DIPENDENTI

Cari Dipendenti,

secondo la normativa indicata, il trattamento dei vostri Dati personali sarà improntato nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà, trasparenza e di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, il Convitto Nazionale Carlo Alberto in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "Titolare"), ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito, "GDPR"), fornisce le seguenti informazioni:

1. TITOLARE

Il Titolare del trattamento è il Convitto Nazionale Carlo Alberto – C.FISC.80001610031, con sede in Baluardo Partigiani, 6 – 28100 Novara Tel.0321-1890965, mail: novc010008@pec.istruzione.it

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Convitto Nazionale Carlo Alberto è stato individuato, con avviso pubblico, nel Dott. Francesco Dei Rossi, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: f.deirossi@informaticapa.it.

3. FINALITA'

I dati personali forniti saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa statale e regionale vigente (R.D. n.653/1925, D.lg. n.297/1994, D:P:R: n.275/1999, L.104/1992, L. n.53/2003 e normativa collegata). Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento delle pratiche amministrativo-contabili ed altri adempimenti legali connessi al contratto di lavoro.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'istituzione scolastica, ma presso il MIUR e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e Enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, il trattamento dei dati è necessario per esigenze inerenti la gestione del rapporto di lavoro, per esigenze di contabilità, amministrative, di Istruzione, educative, per l'adempimento degli obblighi previdenziali e assistenziali, per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e quanto altro richiesto dalle normative di settore.

I dati personali particolari e giudiziari ex art.9 e 10 GDPR verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti pubblici nell'esecuzione di attività Istituzionali previste da norma di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione ed il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che l'Istituto persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

4. BASI GIURIDICHE

Le basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.6, paragrafo 1, lett.b), c)GDPR sono l'esecuzione del contratto di lavoro di cui l'interessato è parte e il rispetto di obblighi di legge cui è tenuto il

Titolare.

Si specifica che i dati particolari possono essere trattati dal Titolare senza il consenso dell'interessato, in quanto il loro trattamento è necessario:

- Per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale (art.9 lett.b GDPR)
- Per finalità di medicina del lavoro e della valutazione della capacità lavorativa del dipendente (art.9, lett.h GDPR).

Con riferimento al trattamento dell'immagine, dei suoni e dei filmati la base giuridica è il consenso espresso.

5. DESTINATARI

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i DSGA, ogni incaricato del trattamento ex art.29 GDPR, i responsabili esterni del trattamento ex art.28 GDPR.

L'accesso ai dati degli interessati potrà essere consentito peraltro ai soggetti ai quali tale facoltà sia riconosciuta da disposizioni di legge nazionali o europee, quali enti previdenziali assistenziali, assicurativi e sanitari previsti dalla normativa o comunque derivanti dal rapporto di lavoro in essere (INPS, INAIL, organi del Ministero del Lavoro, Amministrazione finanziaria, Organismi di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, nonché a pubbliche autorità o amministrazioni).

6. TRASFERIMENTO DATI

I dati personali degli interessati sono trattati e conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. In ogni caso, il Titolare, ove si rendesse necessario, potrà spostare i server e comunicare i dati degli studenti anche fuori dal territorio dell'Unione Europea (a titolo esemplificativo, in occasione di gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola, progetti Erasmus, City Camp ecc). In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà nel pieno rispetto e in conformità alle disposizioni di legge applicabili e, ove necessario, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea, così come previsto dagli art. 44 e ss del gdpr.

7. PERIODO DI CONSERVAZIONE

Relativamente al periodo di conservazione dei "dati personali" da parte dell'istituto si fa riferimento alla normativa di legge in oggetto ai sensi del D.lgs.196/03

8. DIRITTI

L'interessato ha il diritto di:

- accesso, cioè il diritto di chiedere al Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo tutte le informazioni indicate all'art.15 GDPR (es. finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati, ecc.);
- chiedere la rettifica di dati inesatti o richiederne l'integrazione, qualora essi siano incompleti (art.16 GDPR);
- ottenere la cancellazione dei dati personali, qualora ricorra uno dei motivi indicati all'art.17 GDPR (ad esempio, i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati);
- ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi indicate all'art.18 GDPR (ad esempio, è contestata l'esattezza dei dati personali oppure è ritenuto che il trattamento sia illecito);
- ricevere i dati personali che lo riguardano, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, al fine di trasmettere gli stessi ad un altro titolare, senza impedimenti da parte del primo titolare a cui li ha in origine forniti. Tale diritto è esercitabile soltanto qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati e si basi sul consenso o su un contratto (diritto alla portabilità dei dati, ex art.20 GDPR);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano. Tale diritto è esercitabile soltanto alle condizioni indicate dall'art.21 GDPR;
- revocare il consenso prestato per il trattamento dei dati, senza che sia pregiudicata la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca (art.7, per.B GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati contattando l'istituto, attraverso i dati di contatto sopra citati.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>).

Luogo e data _____

firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS n.196/2003

Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 della normativa indicata, La informiamo che i dati personali, da Lei forniti, saranno raccolti e trattati nel rispetto delle norme di Legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto di lavoro/collaborazione con il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara.

I dati sopra richiesti verranno trattati dalla scuola, in qualità di titolare del trattamento, su disposizioni impartite dal Direttore s.g.a. in qualità di Responsabile della Privacy. Si rammenta che ai sensi dell'art.7 del D.Lgs n.196/03 del 30/06/03, l'interessato ha il diritto di conoscere i propri dati utilizzati dal Titolare.

Nel caso in cui i dati non fossero del tutto corretti, l'interessato ha il diritto di aggiornamento, di rettifica, di Integrazione dei propri dati; l'interessato ha inoltre diritto, alle condizioni previste dall'art.7, di opporsi al trattamento nonché, in caso di violazione di Legge, alla cancellazione, alla anonimizzazione e al blocco dei dati trattati.

Novara, _____

Firma (leggibile)



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



**Al/Alla Direttore/rice Servizi
Amministrativi Generali**

(cognome e nome)

**Oggetto: Nomina Incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/2003
e dell'art. 4 Reg. UE n. 679/2016**

IL DIRIGENTE

- Visto il decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- Visto il Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation)
- Preso atto che l'art. 4 comma 1 lett. h) del d.lgs. n. 196/2003 definisce "incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- Preso atto che l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;
- Premesso che il Garante ha statuito che "Le disposizioni del Codice in materia di incaricati del trattamento sono pienamente compatibili con la struttura e la filosofia del regolamento, in particolare alla luce del principio di "responsabilizzazione" di titolari e responsabili del trattamento che prevede l'adozione di misure atte a garantire proattivamente l'osservanza del regolamento nella sua interezza. In questo senso, e anche alla luce degli artt. 28, paragrafo 3, lettera b), 29, e 32, paragrafo 4, in tema di misure tecniche e organizzative di sicurezza, si ritiene opportuno che titolari e responsabili del trattamento mantengano in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento" [nota: <http://www.garanteprivacy.it/titolare-responsabile-incaricato-del-trattamento>]
- Preso atto che l'art. 30 del d. lgs. 196/2003 dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";

- Preso atto che l'art. 29 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella 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";

- Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 679/2016 dispone che:
"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti 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";

DESIGNA

Il/la sig./sig.ra. _____, quale
(cognome e nome)

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il dipendente ha 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 addetto alla Segreteria amministrativa e didattica della scuola** il dipendente è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- adempimenti vari connessi alla carriera scolastica degli alunni;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

- Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti della S.V. incaricati del trattamento;
- Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora la S.V. lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui il dipendente è autorizzato 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 al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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;
8. 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, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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 dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali 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 muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. 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
17. 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.

La presente designazione ha validità permanente (per tutto il tempo in cui il dipendente rimarrà in servizio presso l'Istituto) e pertanto non sarà soggetta a rinnovo annuale.



Il Rettore/Dirigente scolastico
Nicola Fonzo

Firma per ricevuta:

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Titolare eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, memorie usb e altri supporti, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- originale
- composta da almeno otto caratteri di cui almeno un numero una lettera un numero e un carattere speciale;
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali;
- adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali
- nell'esercizio delle proprie mansioni utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti negli uffici di segreteria, in quanto tali attrezzature sono regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DSGA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Titolare eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, memorie usb e altri supporti, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- originale
- composta da almeno otto caratteri di cui almeno un numero una lettera un numero e un carattere speciale;
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali;
- adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali
- nell'esercizio delle proprie mansioni utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti negli uffici di segreteria, in quanto tali attrezzature sono regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.