

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Loc. Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (PR)

Sito WEB: www.icsissatrecasali.it Tel. 0521/878301

PEO: pric805003@istruzione.it - PEC: pric805003@pec.istruzione.it



Data e protocollo, come da segnatura

Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati COLLABORATORI SCOLASTICI *Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016*

AL PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

(NOME E COGNOME) _____
_(nato/a a) _____
il _____
Codice Fiscale _____

OGGETTO: Nomina Incaricato del Trattamento - Lettera di designazione ad Incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32.

VISTO il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice).

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali.

DATO ATTO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente Scolastica, in qualità di legale rappresentante dell'intestato Istituto.

CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle proprie funzioni, può venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali; RITENUTO che occorre definire le **misure adeguate di sicurezza** per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati.

PRESO ATTO che si rende necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento.

CONSIDERATO che la presente nomina è effettuata ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

DESIGNA

la S.V. quale

SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (incaricato)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali la S.V. potrebbe aver 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 Collaboratore scolastico della scuola, alla S.V. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Inoltre possono essere assegnati compiti quali:

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- Custodire documenti e registri per brevi periodi;
- Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- Fotocopiare e trasmettere documenti contenenti dati personali;
- Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei;
- Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.
- Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.
- Raccolta dati all'accesso dei visitatori.

DETERMINA

- Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
- Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Collaboratori scolastici".
- Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
- Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
- Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
- Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
- Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.
- Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Seguono le **MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE** da seguire nell'espletamento delle proprie mansioni:

- Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 679/16, in modo lecito e secondo correttezza.
- Ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice e dell'art. 29 del GDPR i designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e/o del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- 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 a cui afferiscono i dati personali).

- È fatto obbligo mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- 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.
- 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.
- L'accesso agli archivi contenenti dati personali 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 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.
- Nel ricevere l'utenza i soggetti devono essere identificati in base alla richiesta ed è necessario accertarsi che il visitatore possa accedere alle aree scolastiche (es. per appuntamento in amministrazione o con il DS)
- Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
- Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata.
- Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità

Qualora il suo incarico preveda l'accesso a uffici o aree riservate ad altro personale, le ricordiamo che lei non è autorizzato a prendere visione o fare copia di qualsivoglia documento presente in detti uffici o aree.

È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Si ricorda che è fatto divieto dare o accettare informazioni personali per telefono.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro 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.

Si informano gli incaricati che esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità gli accessi alle banche dati potranno essere registrati.

La presente nomina non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale.

Le violazioni potranno essere perseguite ai sensi del Regolamento Ministeriale sul trattamento dei dati personali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Giovanna Rotondo

L'incaricato del Trattamento

Per accettazione