

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 COMPRESIVO 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 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

AI PERSONALE AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA

(NOME E COGNOME) _____

_(nato/a a) _____

il _____

Codice Fiscale _____

OGGETTO: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo “ASSISTENTI AMMINISTRATIVI” – unità organizzativa “segreteria”- conforme al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) - D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

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”;

DATO ATTO 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;

CONSTATATO 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;
- La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente Scolastica dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

VISTO CHE che ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE e dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) D è necessario procedere alla nomina di "Designati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;

VISTO l'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

CONSIDERATO CHE

- Le SS.LL., in servizio presso questo Istituto nell'ambito dei servizi generali e amministrativi (segreteria della scuola), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.
- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

VISTO CHE in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;

CONSIDERATO CHE

- la nomina a "Designato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- il Titolare ritiene 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;

DETERMINA

- la designazione degli Assistenti Amministrativi dell'unità organizzativa SEGRETERIA dell'istituto Istituto quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziari inerenti 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 dalle SS.LL. esercitate nelle seguenti aree di competenza:

Area didattica, alunni e genitori:

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio indicativo ma non esaustivo dei dati trattati

- Fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, Beneficiari di L.104/92, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, 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;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico;
- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

Area Personale ATA e Docenti

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio indicativo ma non esaustivo dei dati trattati

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di frequenza, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.
- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- aggiornamento documentazione amministrativa;
- gestione contratti, permessi, assenze, malattie, accesso a INPS, SIDI, NoIPA

Area Bilancio e Contabilità

Dati personali di SOGGETTI ESTERNI

Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

Dettaglio indicativo ma non esaustivo dei dati trattati:

- Dati del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.
- Dati dei fornitori identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.
- Dati identificativi di collaboratori professionali inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.
- 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. 129/2018 e correlata normativa vigente.
- Rendicontazione progetti (PON/PNRR)

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Sintesi delle attività del trattamento:
- registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

Dettaglio indicativo ma non esaustivo dei dati trattati:

- Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: numero protocollo, data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.
- Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del MIM, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, convenzioni, stage, progetti.

Attività organi collegiali

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

- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 101/18 e dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina.
- 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 impartire le istruzioni generali di seguito elencate:

ISTRUZIONI GENERALI:

1. Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.
2. Il Designato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
3. I Designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. I Designati devono raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite in modo *lecito, corretto, trasparente* e per il periodo strettamente necessario alle finalità. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.
5. I dati personali oggetto dei trattamenti devono essere verificati, esatti ed aggiornati, devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati. I Designati devono attenersi alle seguenti modalità operative: in relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "*minimizzazione*" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento.

6. I Designati devono custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
7. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE. I documenti ed i supporti contenenti tale tipologia di dati devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
8. Gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili del trattamento.
9. 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.
10. Il Designato deve aver cura di non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il computer ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password.
11. Il Designato deve scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti. Si richiede inoltre di cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione e di adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc...).
12. Il Designato non può installare programmi diversi da quelli gestionali in uso e, se necessario, solo dietro autorizzazione.
13. L'utilizzo di archivi in cloud deve avvenire esclusivamente tramite piattaforme istituzionali autorizzate.
14. Si richiede di prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
15. I dati personali sulla salute (certificazioni, PDP, PEI, ecc.) vanno sempre protetti tramite password di cifratura o con l'utilizzo di pseudonimi.
16. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai sistemi informatici) 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 al titolare del trattamento dei dati; la parola chiave deve essere scelta con cura, deve essere complessa (minimo 8 caratteri, con minuscole, maiuscole, numeri e almeno 1 carattere speciale) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
17. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, hard-disk... ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate.

18. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Nel ricevere il pubblico il Designato deve aver cura di trattare un utente alla volta e far sostare fuori gli altri eventuali utenti. 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.
25. 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;
26. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.
27. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti.
28. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro.
29. È consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito).
30. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
31. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne.
32. Non bisogna mai comunicare i dati personali 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.

33. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità (minimizzazione dei dati).
34. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link; in caso di dubbi sulla sicurezza di una email, NON CLICCARE su collegamenti o allegati.
35. Non inviare email contenenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione.
36. Inserire nelle email e nei moduli utilizzati, un trafiletto di riferimento all'informativa privacy.
37. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner.
38. Non dare o accettare informazioni personali per telefono.
39. Notificare ad ogni nuovo dipendente l'incarico di trattamento dati e l'informativa.
40. Inviare ai fornitori l'informativa da farsi restituire firmata.
41. Inserire nelle email un trafiletto circa il trattamento e la riservatezza dei dati.
42. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge).
43. Occorre comunicare 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.).
44. 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.
45. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità.
46. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.
47. 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.

È espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali trattati;
- effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;
- utilizzare i dati raccolti per finalità diverse dalle proprie mansioni;
- divulgare ad altri la propria password di accesso ai software dell'Istituto;
- inviare dati personali tramite account personali non istituzionali (es. Gmail privato);
- salvare copie di documenti su dispositivi personali (es. smartphone)

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.

Si ricorda che le violazioni potranno essere perseguite ai sensi del Regolamento Ministeriale sul trattamento dei dati personali. La presente nomina è revocabile in qualunque momento senza preavviso.

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.

_____, / /

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Giovanna Rotondo

L'incaricato del Trattamento

Per accettazione