ISTITUTO SUPERIORE
"Carlo Alberto Dalla Chiesa"
Istituto Tecnico Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio
Informatica - Elettronica Automazione - Grafica e Comunicazione
Istituto Professionale ind. Manutenzione ed Assistenza Tecnica
Via Sicilia, 60 - 80021 Afragola (NA)

Cod Fiscale: 93076680631 - Cod. Mecc. NAIS13800C - NATD13801P (tecnico) - NARI138014 (professionale) - NATD138514 (serale)
www.itsdallachiesa.edu.it - nais13800c@istruzione.it - nais13800c@pec.istruzione.it Tel. 0818527616 Fax 0818527616

Prot. Afragola, __/__/2023

Al personale Docente ed ATA in servizio
A Esperti e altri soggetti destinatari di Incarichi nell'Istituto

Sito Istituzionale sezione Privacy

Oggetto: **Protezione dei Dati Personali ai sensi ex D.lgs. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016**
Nomina Incaricati del Trattamento dati personali

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Considerato che il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza
6. Considerato che i destinatari docenti in servizio presso l'Istituto scolastico, compresi gli esperti/docenti esterni, per l'espletamento delle loro funzioni, trattano dati personali relativi prevalentemente agli allievi e alle loro famiglie, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

Come rappresentante legale dell'istituzione Scolastica e Titolate del trattamento dei dati personali, in riferimento al DLgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/679

DISPONE

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, che il personale in epigrafe è incaricato e autorizzato al trattamento dei dati

personali strettamente necessari per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza o dell'incarico assegnato. In particolare il personale in indirizzo è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di studenti, genitori, personali e fornitori secondo quanto previsto dal DLgs 196/03, dal Regolamento UE 2016/679 ed è autorizzato al trattamento e l'accesso dei dati sensibili e giudiziari per svolgere le operazioni previste nel DM n. 305/2006 del MIUR.

La nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali:

- è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso;
- si attiva per i soli dati di competenza, con la presa di servizio e/o con l'accettazione dell'incarico;
- è automaticamente revocata alla data della cessazione del rapporto di lavoro per trasferimento / cessazione del rapporto di lavoro, ovvero per sospensione dal servizio e/o esonero per intervento delle autorità competenti. Si fa presente che successivamente a tale data rimangono tutti gli obblighi di riservatezza.

Si ricorda inoltre che ogni incaricato, ognuno per quanto di propria competenza, deve rispettare le indicazioni che successivamente saranno descritte e deve prontamente informare il titolare ed il Responsabile del trattamento dei dati personali di ogni occorrenza di pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata di tali dati.

In caso di utilizzo di strumenti informatici, si ricordano le principali indicazioni:

1. scegliere password sicure (almeno 8 caratteri,…)
2. cambiare periodicamente la password (ogni 3-6 mesi,…)
3. spegnere correttamente o eseguire la disconnessione al termine di ogni sessione;
4. prevedere screen saver con password;

In coda ad ogni messaggio in uscita da PEO / PEC si deve inserire la seguente dicitura:

AVVERTENZE AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003
Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i sono da considerarsi strettamente riservate.
Il loro utilizzo è consentito esclusivamente ai destinatari del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso.
Qualora riceviate questo messaggio senza esserne i destinatari, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail (anche all'indirizzo nais13800c@istruzione.it) e di procedere alla immediata distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema.
Conservare il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse, costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.Lgs. 196/2003

This e-mail (including attachments) is inteded only for recipients named above. I may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact nais13800c@istruzione.it and delete the e-mail from your system. Rif. DL 196/03.

Per le misure minime di sicurezza informatica nelle PA si rimanda alle indicazione dell'AgID:
https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict

I responsabili dei laboratori ed il personale tecnico addetto utilizzeranno le misure di sicurezza idonee a garantire l'integrità dei sistemi. Se necessario formuleranno ipotesi di intervento correttivo al Dirigente Scolastico.

Il Team per l'innovazione digitale all'inizio dell'anno rileva i bisogni formativi in campo ICT del personale AA e dei docenti con funzioni di referenti o di staff.

Si ricorda che per la gestione dei dati sensibili e giudiziari forniti all'Istituzione scolastica da studenti, famiglie, dal personale, da esperti e da fornitori le SSLL devono prendere visione ed attenersi al regolamento emanato con DM 305/2006 e alle schede di cui ALLEGATO D– "Modalità esemplificative dei Trattamenti dei Dati Sensibili e Giudiziari"

Le disposizioni descritte nel presente documento potranno essere modificate e/o integrate in base ad eventuali indicazioni del DPO/RPD o in funzione di aggiornamenti normativi.

Di seguito si riportano le schede relative ai vari profili e incarichi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione

Ai docenti interni ed esterni in servizio nell'istituzione scolastica

Oggetto: **designazione incaricati**

ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
protezione dei dati personali

il Dirigente scolastico

7. Visto il Regolamento UE 679/2016;
8. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
9. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
10. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
11. Considerato che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico, compresi gli esperti/docenti esterni, per l'espletamento delle loro funzioni, trattano dati personali relativi prevalentemente agli allievi e alle loro famiglie, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA
il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.
In particolare**, in qualità di Docenti** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le funzioni e attività svolte in relazione allo svolgimento della funzione, a titolo ricognitivo ma non esaustivo: partecipazione a organi collegiali, rapporti con le famiglie (anche mediante la gestione di richieste, istanze, comunicazioni scritte o in relazione alla conoscenza di elementi economici quali contributi o tasse scolastiche o accesso a borse di studio o contributi o esoneri, ecc.), alle attività educative, didattiche e formative e di valutazione degli alunni, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo di gestione di dati relativi a alunni disabili o di dati relativi a situazioni mediche (es. intolleranze, Bes, stato di salute, ecc.) o di credo religioso o dati giudiziari. I trattamenti devono avvenire nei limiti della stretta indispensabilità.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
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 e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione

A Esperti e altri soggetti esterni destinatari di incarichi nell'Istituto

Oggetto: **designazione incaricati**

ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
protezione dei dati personali

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Che il direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza capacità ed affidabilità, è individuato quale Repsonsabile interno del trattamento dei dati personali;
6. Considerato che i destinatari in indirizzo prestano servizio presso questo Istituto scolastico, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA
il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali strettamente necessari per lo svolgimento dell'incarico assegnato, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

Le SSVV sono pertanto autorizzate, esclusivamente per l'espletamento delle attività connesse all'incarico, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori, fornitori, nella misura e nei limiti definiti dal D.lgs 196/03 e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal regolamento recante l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR emanato con DM n 305 del 2006.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali

1. È a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momneto dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso;
2. Si attiva, per i soli dati di competenza, con la presa di servizio e la firma dell'incarico;

3. Si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico con questa Istituzione scolastica.

In particolare**, in qualità di Esperti e/o altro soggetto esterno** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le funzioni e attività svolte in relazione allo svolgimento dell'incarico. I trattamenti devono avvenire nei limiti della stretta indispensabilità.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni dell'incarico assegnato.
2. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
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 e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione

Agli assistenti amministrativi

Oggetto: **designazione incaricati**

ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
protezione dei dati personali

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Che il direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza capacità ed affidabilità, è individuato quale Responsabile interno del trattamento dei dati personali;
6. Considerato che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
7. Considerato che il DSGA, tratta e dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA
il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.
In particolare**, in qualità di Assistenti Amministrativi addetti all'Ufficio di Segreteria** e al DSGA le SS. LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le attività svolte in relazione allo svolgimento della funzione, a titolo ricognitivo ma non esaustivo:
area alunni: gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione fascicoli personali alunni, consultazione e archiviazione documenti relativi alla carriera scolastica, ai rapporti con le famiglie, alle valutazioni degli allievi; gestione adempimenti relativi a infortuni e contenziosi; gestione uscite scolastiche e viaggi di istruzione, ogni altro adempimento relativo alla gestione amministrativa degli alunni.

area personale: gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione fascicolo del dipendente; gestione di documenti e dati relativi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro e carriera *area contabilità:* gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione dati compensi al personale, documentazione servizio; gestione rapporti con i fornitori e del programma annuale e fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa, di fondi Pon o Progetti; gestione dei registri contabili comunque previsti; ogni altro trattamento relativo alla gestione contabile *area organi collegiali e protocollo:* attività di gestione e consultazione dati necessari per il funzionamento degli organi collegiali, estrazione verbali, invio convocazioni, attività di protocollo e di corrispondenza.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
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 e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione

Ai collaboratori Scolastici
personale ausiliario

Oggetto: **designazione incaricati**

ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
protezione dei dati personali

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Che il direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza capacità ed affidabilità, è individuato quale Responsabile interno del trattamento dei dati personali;
6. Considerato che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario in servizio presso l'Istituto scolastico, possono essere a conoscenza e trattare dati personali, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA
il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione all'accesso a dati personali ed alle operazioni di trattamento svolte nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.
In particolare**, in qualità di Collaboratori scolastici** le SS.LL possono essere destinatari di compiti di ricezione di richieste o documentazioni presentate dalle famiglie e dagli alunni, di riproduzione di documenti contenenti dati personali (es. mediante fotocopiatrice), di spostamento di materiali di archivio, di custodia temporanea o di operazioni di archiviazione di documenti.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni assegnate, sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016.

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 e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o - in caso di delega - previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione

Agli assistenti tecnici

Oggetto: **designazione incaricati**

ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
protezione dei dati personali

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* (indicato di seguito come *Codice*)
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Che il direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza capacità ed affidabilità, è individuato quale Responsabile interno del trattamento dei dati personali;
6. Considerato che gli assistenti tecnici in servizio presso l'Istituto scolastico, possono essere a conoscenza e trattare dati personali, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA
il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi, possono, per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici.

In particolare**, in qualità di Assistenti Tecnici,** possono essere coinvolti nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con gli altri settori del personale ATA e con esterni. Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con altre componenti scolastiche con conseguente trattamento (almeno in visione) di dati personali. Gli Assistenti Tecnici possono trattare credenziali di accesso a strumenti hardware e software. Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola; per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.
.
In generale per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
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 e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Mugione