

Prot.n. _____ data _____
Al Personale ATA
(CS)
Agli Atti

Oggetto: nomina autorizzati al trattamento dei dati - collaboratori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**GDPR**";
- Visto il D.Lgs.n.101/18 di **Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016**;

PREMESSO CHE

- ai sensi del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art.32, c.4 del GDPR prevede che "chiunque agisce sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o degli Stati membri";
- è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "persona autorizzata al trattamento" 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 essendo stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- che i collaboratori, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di divenire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

NOMINA

di designare tutto il personale a vario titolo impiegato presso l'Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI**, quali **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** necessari allo svolgimento della sua funzione;

di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di persona autorizzata;

che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate al trattamento appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

di autorizzare questa categoria di persone autorizzate a trattare solo i dati personali di natura comune (anagrafiche e dati di contatto) ed eventualmente le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici dell'Istituto; in particolare, in qualità di Collaboratori scolastici dell'istituto alle SS.LL può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni;

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 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 di 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 impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

- 1.le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
- 2.qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
- 3.è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non siano strettamente funzionali allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento o da una norma di legge o di regolamento;
- 4.la persona autorizzata al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui si avvale in conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
- 5.i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolare modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all'area di appartenenza;
- 6.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;
- 7.le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni;
- 8.le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; 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 dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita; non consentire che estranei possano accedere ai documenti o leggere documenti contenenti dati personali;
- 9.segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- 10.accertarsi che al termine delle lezioni non rimangano incustoditi i seguenti documenti, provvedendo temporaneamente alla loro custodia e segnalando la situazione tempestivamente al Responsabile: registro personale docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze,

altridocumenti contenenti dati personali o le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 degli alunni o dei docenti;

11. accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano lasciati incustoditi materiali, in caso contrario provvedere temporaneamente alla loro custodia e segnalare la situazione tempestivamente al DSGA;

12. verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

13. il trattamento di eventuali categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 9 del Regolamento stesso; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;

14. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento, previa consultazione del Dirigente Scolastico o del DSGA;

15. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è stati autorizzati;

16. 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 DSGA (o, in caso di assenza del DSGA, al Dirigente Scolastico);

17. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;

18. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;

19. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;

20. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati onde evitare di incorrere in violazioni di leggi;

21. 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 e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

22. 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;

23. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sedescolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
24. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
25. 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;
26. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
27. procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei localisiano state attivate e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, il personale docente è autorizzato a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

IL DSGA

Il Dirigente Scolastico
Ing. Claudia Faccin

documento firmato digitalmente ai sensi del cosiddetto
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa