ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALMANOVA

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO

Comuni di Palmanova, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco

Via Dante Alighieri, 3 - 33057 PALMANOVA - Tel. 0432/928379 – fax 0432/924524 -

Cod. Min.: UDIC83300B - C.F. 90011210300

e-mail: udic83300b@istruzione.it **– PEC:** udic83300b@pec.istruzione.it

Ai Collaboratori Scolastici
NEO ASSUNTI
dell'IC di Palmanova

All'albo

Al sito web

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione "Autorizzati al trattamento di dati personali" - Struttura operativa: Area COLLABORATORI SCOLASTICI e Personale Ausiliario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO	il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali",* nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
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;
CONSIDERATO	che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;
CONSIDERATO	che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono 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;
DATO ATTO	che ogni nuovo dipendente assunto con il ruolo di Collaboratore Scolastico o Personale Ausiliario entra automaticamente a far parte della **Struttura operativa: Area COLLABORATORI SCOLASTICI e Personale Ausiliario** e assume quindi la funzione di "Autorizzato" e che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di "Autorizzato"
RICHIAMATO	il Piano delle Attività del Personale ATA che definisce le mansioni dei Collaboratori Scolastici;

DESIGNA

le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle loro 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 Collaboratori Scolastici della scuola, alle SS.LL. 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 da parte delle famiglie degli alunni.

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

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- il trattamento dei dati personali cui le SSLL sono autorizzate 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 e ssmmii;
- 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 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;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali, che non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento, anche in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato;
- le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle SSLL 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 è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati;
- 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;
- l'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
- 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 i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del 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 la possibilità da parte di terzi non incaricati, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

- le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- 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);
- 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.

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 permane anche dopo la cessazione del rapporto.

Il personale in indirizzo compilerà il modulo al link seguente, con il quale si attesta la presa visione del presente incarico e si conferma l'impegno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese, **entro 5 giorni** dal suo ricevimento.

https://forms.gle/xPW5i329jf2F7zyR7

Il Dirigente Scolastico
Matteo Tudech