



LICEO SCIENTIFICO STATALE " ROITI "

Protocollo numero: **3449 / 2018**

Data registrazione: **23/05/2018**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

smbprn_00000284_Microsoft_Word_-_incarico_agli_assistenti_tecnic-job_214.pdf

IPA/AOO: ***istsc_feps01000n***

Oggetto: ***designazione incaricati trattamento dati assistenti tecnici***

Destinatario:

PERSONALE ATA

Ufficio/Assegnatario:

SITTA MARZIA (Ufficio AMMINISTRATIVA)

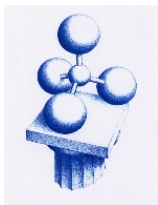
Protocollato in:

Titolo: ***1 - AFFARI GENERALI***

Classe: ***4 - Sicurezza e privacy***

Sottoclasse: ***c - Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ROITI"

V.le Leopardi N. 64 - 44121 FERRARA Tel. 0532/207390 - Fax 0532/210133
Succursale Via A. Novello 2 Tel. 0532/212042



Agli Assistenti Tecnici
del Liceo Scientifico A. Roiti

Oggetto: **protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Assistenti Tecnici.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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);
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto la DSGA Favaron Giuseppina;
6. CONSIDERATO che le SS.LL. 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;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL. hanno 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 Assistenti Tecnici 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 degli alunni, nonché la ricezione di documentazione amministrativa da parte di aziende fornitrici.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. 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 D.Lgs. 196/2003;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ROITI"

V.le Leopardi N. 64 - 44121 FERRARA Tel. 0532/207390 - Fax 0532/210133
Succursale Via A. Novello 2 Tel. 0532/212042



2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
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 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);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
14. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
15. nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali o sensibili, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. 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;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. ROITI"

V.le Leopardi N. 64 - 44121 FERRARA Tel. 0532/207390 - Fax 0532/210133
Succursale Via A. Novello 2 Tel. 0532/212042



18. 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;
19. 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;
20. 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
21. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

La presente designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro nei confronti del personale inserito nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme vigenti.

Il Responsabile del trattamento dati

D.S.G.A

Giuseppina Favaron

Il Titolare del trattamento dei dati

Il Dirigente Scolastico

Donato Selleri