Istituto Comprensivo Statale
"Anna Baldino"
Via Vittorio Emanuele III n.69 - 80070 Barano d'Ischia (NA)
Tel. 081/990010–906353 Fax 081/990010 Cod. Mecc. NAIC839007
C.F.91006040637
Sito www.icsbarano.edu.it - Email naic839007@istruzione.it

Assistente tecnico
Carobene Nicola
ATTI
Al sito web - Privacy

Oggetto: protezione dei dati personali ex D. Lgs. 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, nel seguito indicato sinteticamente come ***Regolamento***, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come ***Codice***;
3. **VISTA** il D.M. n. 187 del 26.03.2020 avente per oggetto: "Decreto di riparto dei fondi e degli assistenti tecnici a tempo determinato ai sensi dell'articolo 120, comma 5 del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18 e misure per l'emergenza";
4. **VISTA** la nota prot.7777 del 9/04/2020 che individua l'Istituto Comprensivo Forio 1 di Forio quale scuola polo per l'individuazione di n.__2_ assistenti tecnici;
5. **VISTA** la nota prot.n.1173 F/P del 22.04.2020 emessa dalla D.S.Scuola Polo-Ambito 15-dott.ssa Maria Conti;
6. **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;
7. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente per l'istituto in epigrafe, in qualità di legale rappresentante dello stesso, mentre per gli istituti della Rete la titolarità resta in capo ai rispettivi dirigenti quali titolari del trattamento;
8. **CONSIDERATO** che la S.V., per quanto incaricata da questo Istituto per l'espletamento delle sue funzioni sia per l'Istituto stesso che per gli altri della Rete, possa venire a conoscenza e di conseguenza trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

la *S.V.* quale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con gli Istituti della Rete come disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare**, in qualità di Assistenti Tecnici,** alla S.V.può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione *(nell'ambito dei locali dell'Istituto o delle istituzioni scolastiche della rete a cui potrebbe essere assegnato) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di intervento e configurazione di dispositivi e piattaforme per la Didattica a distanza*) da parte delle scuole, dei docenti, delle famiglie e degli alunni.

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 la S.V. è autorizzata 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;
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. E' 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 al 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 nelle istituzioni scolastiche; 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 alla S.V. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che 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. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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
17. 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.

Il Dirigente Scolastico
- Dott.ssa Maria Rosaria Mazzella -

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993