I.T.C.G. "G. CERBONI"-PORTOFERRAIO
Prot. 0000090 del 09/01/2024
VII-6 (Uscita)

AL PERSONALE INTERNO ASSISTENTE TECNICO

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "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"*, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
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 pro-tempore dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che il ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica comportala possibilità di trattamento di dati personali acquisiti dall'amministrazione scolastica nello svolgimento della propria attività istituzionale

DETERMINA

1. Di designare l'unità organizzativa **ASSISTENTI TECNICI** cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistente tecnico quale **incaricata** del trattamento.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui en- trino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o con- tenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. L'accesso ai dati personali sopra citati da parte del singolo incaricato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI non autorizza all'accesso ai dati personali.
5. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA 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. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. 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.
5. 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; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
6. 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.
7. 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.
8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
10. 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.
11. 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;
12. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
13. 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).
14. 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.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

Il Dirigente Scolastico
Titolare del trattamento dati
Prof.ssa Lorella Di Biagio