

Lettera di nomina dell'autorizzato al trattamento dei dati personali

Agli Assistenti amministrativi dell'Istituto
Comprensivo Statale "Stefano Catani"

LA DIRIGENTE 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 "**Codice**";

Visto il regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato "**Regolamento**";

Vista la versione aggiornata delle linee guida n.09/2022 del Comitato Europeo per la protezione dei dati e la nota del MIM n. 11377 del 28/07/2023 sugli obblighi di notifica in presenza di violazione dei dati personali;

Considerato che lo scrivente agisce in qualità di 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 le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come assistenti amministrativi, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni, genitori di questa Istituzione Scolastica;

Preso Atto che le informative sui trattamenti dei dati gestiti da questo Istituto sono consultabili al seguente indirizzo web del sito istituzionale: <https://www.barbescuola.edu.it>

NOMINA le SS.VV. "AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"

nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti previsti dal Codice e dal Regolamento citati nelle premesse.

Istruzioni Generali sul trattamento dei dati personali

1. l'autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. gli Autorizzati 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; comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali violazioni dei dati, (data breach), di cui si venga a conoscenza;

6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 20, 21 e 22 del **Codice**; 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;

7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;

8. 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;

9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

10. 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;

11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

12. 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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Chiara Carletti

Per presa visione ed accettazione

_____ li _____

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nome e Cognome _____

Firma _____