



Prot. 5650

Vicenza, 04/08/2021

Ai collaboratori scolastici
Istituto Comprensivo n. 3 "V. Scamozzi"

Oggetto: Lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali e relative istruzioni, di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e istruzioni.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante pro tempore dell'Istituto Comprensivo n. 3 "Vincenzo Scamozzi", Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice della privacy) e del Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016 (GDPR),

VISTO l'art 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e il D.M. 305/2006

VISTI gli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo 2016/679

PREMESSO che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni

CONSIDERATO che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e in alcuni casi anche di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) di alunni e genitori e di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

i collaboratori scolastici (personale ATA) di ruolo o supplenti, di volta in volta assegnati agli ambiti per ognuno specificati dal mansionario.

Ai sensi e per l'effetto della presente nomina ogni collaboratore scolastico è autorizzato al trattamento dei dati di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

In particolare, a ogni collaboratore scolastico è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Nello svolgimento di tale incarico ogni collaboratore scolastico avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente.
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati.
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime; i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati.
- Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati.
- Agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta.
- Effettuare solo ed esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare incustodite e a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali.
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al Direttore SGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Non trattare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza e non trasferire i dati personali.
- Quando si è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password.
- Quando il ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento.
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
- Informare prontamente il Dirigente scolastico o il Direttore SGA di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
- Informare prontamente il Dirigente scolastico o il Direttore SGA qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni.
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, ogni collaboratore scolastico non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

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.

Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile dei trattamenti eseguiti ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

La presa visione della presente lettera di autorizzazione da parte del personale in servizio avviene tramite firma sul sito della scuola della Circolare n. 283 del 04/08/2021, per il personale di nuova nomina tramite firma autografa all'atto della presa di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Giovanna Pozzato
(documento firmato digitalmente)