



CPIA – TERAMO

Centro Provinciale per l' Istruzione degli Adulti

Via Poliseo De Angelis, 28

64046 MONTORIO AL VOMANO (TE)

COD. MECC. TEMM06000G Cod. Fisc.: 92050540670

tel. 0861/591552 e-mail : temm06000g@istruzione.it

sito web: www.cpiateramo.edu.it



Montorio al Vomano, 03/11/2022

AI COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO

Agli atti

Al sito web

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 GDPR – designazione di incarico al trattamento dei COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1. VISTO** il regolamento Europeo 679/2016 GDPR con particolare riguardo gli articoli 24 (Responsabilità del titolare del trattamento), 28(Responsabile del trattamento), 29(Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento), 32 (Sicurezza del trattamento)
- 2. VISTO** il decreto legislativo 101/2018 del 10 agosto 2018
- 3. VISTO** che costituisce trattamento dei dati qualunque informazione svolta, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, selezione, estrazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, cancellazione, distruzione
- 4. CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto in rapporto con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali
- 5. CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è posta in essere dallo scrivente dirigente scolastico in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso
- 6. CONSIDERATO** che i COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO nell'esercizio delle loro funzioni possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici, docenti, ecc....

DETERMINA

- 1.** Di designare il COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO quale incaricato al trattamento dati;
- 2.** Di dare atto che la nomina di incaricato del COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO viene revocata automaticamente alla conclusione del ruolo svolto presso codesto Istituto che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato;

3. Di autorizzare i COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
4. Di incaricare i COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO a vigilare sui locali ove avviene il trattamento dei dati e in particolar modo:
 - Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate.
 - Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate.
 - Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi negli orari di apertura e chiusura degli uffici scolastici.
5. Di autorizzare il COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO alle operazioni di:
 - ✓ **raccolta dei dati** (è la prima operazione e generalmente rappresenta l'inizio del trattamento. Consiste nell'attività di acquisizione del dato).
 - ✓ **registrazione** (consiste nella memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto).
 - ✓ **organizzazione** (consiste nella classificazione dei dati secondo un metodo prescelto).
 - ✓ **strutturazione** (consiste nell'attività di distribuzione dei dati secondo schemi precisi).
 - ✓ **conservazione** (consiste nel mantenere memorizzate le informazioni su un qualsiasi supporto).
 - ✓ **consultazione** (è la lettura dei dati personali. Anche la semplice visualizzazione dei dati è un trattamento che può rientrare nell'operazione di consultazione).
 - ✓ **elaborazione** (consiste nell'attività con la quale il dato personale subisce una modifica sostanziale. La modificazione differisce dall'elaborazione in quanto può riguardare anche solo parte minima del dato personale).
 - ✓ **selezione** (consiste nell'individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati).
 - ✓ **estrazione** (consiste nell'attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati).
 - ✓ **raffronto** (è un'operazione di confronto tra dati, sia una conseguenza di elaborazione che di selezione o consultazione).
 - ✓ **utilizzo** (è un'attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati).
 - ✓ **interconnessione** (consiste nell'utilizzo di più banche dati, e si riferisce all'impiego di strumenti elettronici).
 - ✓ **blocco** (consiste nella conservazione con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento).
 - ✓ **comunicazione (o cessione)** (consiste nel dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati. In caso di comunicazione il dato viene trasferito a terzi, ed è quindi attività particolarmente delicata).
 - ✓ **diffusione** (si intende il dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. Si ha, quindi, diffusione anche quando si pubblica online, ad esempio una fotografia su un social network. In assenza di consenso tale attività deve ritenersi illecita).
 - ✓ **cancellazione** (consiste nell'eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici).

Connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate

Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza del regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla privacy riportato nel documento valutazione d'impatto per il trattamento dei dati.

Istruzioni specifiche fornite al COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO incaricato dal Titolare del trattamento.

Oltre alle istruzioni generali fornite agli incaricati, su come devono essere trattati i dati personali, sono impartite esplicite istruzioni relativamente a:

- Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; al di fuori di tali funzioni il trattamento dei dati è severamente vietato. Resta l'obbligo del segreto di ufficio e di riservatezza delle informazioni anche al di fuori dell'orario lavorativo. L'obbligo di riservatezza e del segreto di ufficio è altresì disciplinato nel **"Art. 10 paragrafo 2 e Art. 12 paragrafo 3 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- 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. È buona prassi richiedere all'interessato l'esattezza dei propri dati personali, almeno una volta l'anno.
- Rispettare i Principi di **liceità e correttezza e trasparenza**, in fase di Trattamento dei dati personali;
- Verificare la pertinenza, la completezza e la non eccedenza dei dati, rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e successivamente trattati;
- Obbligo di informare tempestivamente il Titolare, in caso di ravvisata necessità a porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché per istanza di accesso ai dati personali o esercizio di diritti privacy da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza, fatto, evento che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V; L'obbligo si estende anche alla segnalazione di tutti gli eventi, comportamenti, informazioni che possono mettere a rischio il diritto privacy dei soggetti Interessati. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11 paragrafo 6 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- Il trattamento dati è autorizzato solo per i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- 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 (Dirigente Scolastico); Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;
- Divieto di comunicazione a terzi non autorizzati dentro e fuori l'ambito lavorativo; Accertarsi sempre è comunque dell'identità del soggetto e della liceità della richiesta prima di comunicare dati o in caso di consegna di documenti personali; L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico; Astensione a fornire informazioni a soggetti diversi dai diretti interessati, e solo dopo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo Sottoposto autorizzato.
- Le password rilasciate dall'Istituto sono ad uso strettamente personale ed è a carico dell'utilizzatore averne cura e conservazione; Divieto di divulgazione di password a terzi non autorizzati. La divulgazione delle password deve essere effettuata solo dopo il consenso del Dirigente Scolastico. Evitare di segnare password su fogli di carta o in modo digitale su dispositivi non protetti.
- Obbligo di custodia degli archivi cartacei e digitali; tutti gli archivi cartacei e digitali non devono mai essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi non autorizzati; il dispositivo utilizzato deve essere protetto da password all'avvio e bloccato in caso di allontanamento da esso. (Windows: premere contemporaneamente sulla tastiera control-alt-canc e poi cliccare su blocca , Mac utilizzare la combinazione simultanea dei tasti CTRL+CMD+Q)
- Divieto di portare al di fuori della scuola registri e documenti della scuola contenenti dati personali. Le copie di tali fascicoli devono essere autorizzate espressamente dal titolare del trattamento.

- Divieto di alterazione di configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11 paragrafo 7 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- Divieto di installazione sui dispositivi istituzionali di software non autorizzato.
- Il dipendente si impegna a mantenere le funzionalità e il decoro dell'ufficio, prendendosi cura degli strumenti utilizzati e segnalando in modo tempestivo l'eventuali problematiche al Dirigente Scolastico. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11 paragrafo 9 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62."**
- Divieto di utilizzare i dispositivi istituzionali per scopi personali, evitando così di lasciare i propri dati su tali dispositivi. La scuola non risponde di eventuali violazioni, in quanto non responsabile di tali dati non richiesti in alcun modo dall'istituto. (Es. email personale, accesso a home banking personale ecc.). tale divieto si estende a ogni eventuale dato cartaceo o digitale personale non espressamente autorizzato dall'Istituto.
- Divieto di registrare video, o scattare foto a cose e persone, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata 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, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Iside Lanciaprima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 , comma 2 del decreto legislativo n.39/1993