



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH
www.scuolecarducci.livorno.it liee00300b@istruzione.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "G. CARDUCCI"-LIVORNO
Prot. 0000949 del 24/02/2021
(Uscita)

All'Assistente Tecnico
Giammarco Gargiulo

**OGGETTO: NOMINA INCARICATO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ART. 4 N. 10 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

LA DIRIGENTE

- Visto l'art. 29 del Regolamento, secondo il quale: "*chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*";
- considerato che questa Istituzione scolastica è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che in ragione di ciò abbia conferito, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti presso terzi dall'istituto stesso, sempre e solo per ragioni istituzionali;
- ritenuto necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente, in qualità di legale rappresentante della stessa;
- considerato che la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- considerato che la S.V., in servizio presso questa scuola come Assistente tecnico per l'espletamento delle sue funzioni, ha anche la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

- che come nuovo dipendente, entrando a far parte dell'unità organizzativa Assistente Tecnico, assume automaticamente la funzione di Incaricato;
- che cessando di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che è autorizzato a trattare tutti i dati personali con cui entra comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici, anche frammentari, dell'intera scuola;

- che l'unità organizzativa è autorizzata a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure previste dalla legge ed in particolare dal D. Lgs 196/03 e dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
- che tutto il materiale informativo e legislativo necessario è a disposizione dell'unità organizzativa per approfondire la conoscenza della materia, per la quale saranno organizzati appositi corsi di formazione in materia privacy;

NOMINA

la S.V. quale INCARICATO AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente Istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di assistente tecnica, alla S.V. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. l'incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326, c.p e art. 15 D.P.R. 3/1957). Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e per la parte legata al proprio profilo professionale;
3. non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
4. i dati devono sempre essere esatti e aggiornati; se si ritiene che non lo siano e si ritiene di non poter intervenire direttamente, occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata. Inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
5. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 del Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili e nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento, nonché nei limiti indicati dal D. M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n° 11 del 15.01.07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione). Qualora sorgano dubbi l'incaricato dovrà rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
6. nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei della scuola, nonché ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi;

7. in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti, senza la preventiva autorizzazione del Titolare non è possibile realizzare nuove e autonome banche dati;
8. occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a eseguire altro trattamento;
9. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
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 e non devono essere messi a disposizione, o lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
11. si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili da persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
16. non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
17. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video. Se sussistono dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
18. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per personal computer, o altri device in uso presso la scuola che contengano dati personali;

19. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche alle quali afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
20. occorre comunicare al Titolare del trattamento, o ad altra persona da lui eventualmente indicata, qualunque notizia rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali, o presunte, violazioni, a perdite di dati o a richieste di soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
21. in caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
22. è fondamentale, stante la sussistenza della responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia di privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con questa scuola. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Camilla Pasqualini
Firmato digitalmente