



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"  
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442  
e- mail: [apic817005@istruzione.it](mailto:apic817005@istruzione.it) sito web [www.iscfolignanomaltignano.edu.it](http://www.iscfolignanomaltignano.edu.it)



**Agli Assistenti tecnici in servizio presso l'ISC Folignano Maltignano-AP  
SEDE**

**Albo on line –Personale  
Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Privacy  
Sezione Privacy sito web d'Istituto  
Agli atti digitali interni dell'Istituto**

**Oggetto: protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Assistenti tecnici**

**IL DIRIGENTE**

1. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
2. VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento), 28 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. VISTO il Decreto 10 agosto 2018 n.101 di adeguamento al GDPR entrato in vigore il 19 settembre 2018;
4. 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;
5. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto, individuati ai sensi del l'art. 2 comma 4 del D.M. 26 marzo 2020, n. 187, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**DESIGNA**

Le SS.LL. quali

**INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Assistenti Tecnici**, le SS.LL provvederanno a garantire la funzionalità della strumentazione informatica, la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, anche agli alunni destinatari degli strumenti assegnati in comodato d'uso, per l'ISC Folignano Maltignano di AP e per le istituzioni scolastiche afferenti alla Rete "Emergenza COVID-19: AT-A003" L'assistente tecnico effettuerà le prestazioni lavorative ordinariamente in smart working garantendo un servizio di help desk utilizzando gli strumenti ed i servizi messi a disposizione dall'ISC Folignano Maltignano di AP e dalle istituzioni scolastiche afferenti alla Rete "Emergenza COVID-19: AT-A003" per lo svolgimento delle attività di loro specifica pertinenza. Eventuali indifferibili interventi in presenza da realizzare presso le sedi degli Istituti appartenenti alla Rete "Emergenza COVID-19: AT-A003" potranno essere realizzati nel rispetto delle disposizioni previste dall'Accordo di Rete "Emergenza COVID-19: AT-A003" agli atti dell'Istituto Folignano Maltignano di AP.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte da ogni Istituzione scolastica della Rete "Emergenza COVID-19: AT-A003" di cui le SS.LL dovranno prendere visione; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"  
 Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442  
 e- mail: [apic817005@istruzione.it](mailto:apic817005@istruzione.it) sito web [www.iscfolignanomaltignano.edu.it](http://www.iscfolignanomaltignano.edu.it)



7. 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 della relativa Istituzione scolastica di riferimento;
8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento di riferimento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. 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 di riferimento e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi ed eventuali ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione del GDPR e della normativa vigente.

Si precisa che le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili riguardano anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

La Dirigente Scolastica  
 Dott.ssa Elvia Cimica

Preso visione del personale in indirizzo