



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CLUSONE

Viale Roma 11, 24023 Clusone (Bergamo) - tel. 0346/21023 E-mail: bgic80600q@istruzione.it
PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it - Cod. Meccanografico: BGIC80600Q
Cod. Fiscal: 90017480162 - Sito: www.icclusone.edu.it

Sig./Sig.ra

C.F. _____

Autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 29 e 32 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati ("GDPR"), per collaboratore/docente esterno

L'Istituto comprensivo di Clusone, in persona del Dirigente Scolastico prof. Di Stasi Raffaele

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;
- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- gli adempimenti e le mansioni derivanti dal contratto di prestazione d'opera professionale con Lei avviato dalla Scuola per lo svolgimento di particolari insegnamenti e attività didattiche ed educative comportano da parte Sua il trattamento di dati personali delle persone fisiche (in particolare di alunni) con cui la Scuola intrattiene rapporti;
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 "*chiunque agisca sotto... [l'] autorità ...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*";

La autorizza espressamente

a compiere - con strumenti sia cartacei, sia elettronici e con modalità automatiche e manuali - le operazioni di trattamento di dati personali limitatamente a quanto necessario all'attuazione dell'incarico e secondo le seguenti **informazioni e istruzioni** e di quelle che verranno di volta in volta comunicate dalla Scuola e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Salvo espressa e diretta autorizzazione (anche verbale) della Scuola, la S.V. non è autorizzata a eseguire trattamenti con finalità diverse da quelle strettamente necessarie allo svolgimento dell'incarico assegnato, derivante dal contratto stipulato con la Scuola.

Istruzioni operative:

La S.V., nella qualità di Autorizzata al Trattamento, è tenuta a rispettare i punti di seguito elencati:

1. Liceità e Correttezza del Trattamento:

- Utilizzare i dati personali esclusivamente per adempiere agli obblighi derivanti dal contratto stipulato con la Scuola e, in ogni caso, per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti.

- Assicurarsi che i dati trattati siano completi, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti.
- Effettuare solo le operazioni di trattamento strettamente necessarie, riducendo al minimo il trattamento dei dati personali. Non scattare fotografie, effettuare registrazioni vocali o video degli alunni e dei documenti, salvo per esigenze didattiche specificamente autorizzate dalla Scuola e dall'interessato (o dal genitore/tutore, in caso di minori).
- Prestare particolare attenzione ai dati classificati come particolari (ex dati sensibili).

2. Sicurezza del Trattamento:

- Assicurarsi che i dati personali e i documenti/supporti contenenti tali dati non siano accessibili a persone non autorizzate, incluse altre figure scolastiche non direttamente coinvolte.
- Garantire che gli alunni abbiano accesso agli strumenti informatici (LIM, PC dei laboratori, ecc.) solo sotto la sua supervisione e quella del docente incaricato, vigilando sul loro corretto utilizzo.

3. Custodia dei Supporti:

- Custodire con cura i supporti esterni (chiavette USB, dischi esterni, tablet, ecc.), evitando di lasciarli in luoghi non protetti.

4. Protezione dei Dati durante le Pause:

- In caso di interruzione, anche temporanea, delle operazioni di trattamento, verificare che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate
- Non allontanarsi dal PC senza prima aver scollegato l'utente e messo il blocco allo schermo (se il PC non deve essere utilizzato da altro utente)

5. Creazione di Archivi:

- Non creare archivi o banche dati senza autorizzazione espressa della Scuola, né effettuare backup su supporti diversi da quelli forniti dalla Scuola.

6. Stampa e Uso di Documenti Cartacei:

- Prestare attenzione durante la stampa o la fotocopatura di documenti, recuperando tempestivamente le stampe e non lasciando i documenti incustoditi.
- Non riutilizzare fogli stampati contenenti dati personali.

7. Riservatezza e Sicurezza delle Credenziali:

- Garantire la riservatezza durante il trattamento dei dati e rispettare le misure di sicurezza impartite dalla Scuola. Le credenziali di accesso fornite devono essere custodite con cura e utilizzate esclusivamente dal destinatario.

8. Segnalazione di Eventuali Anomalie:

- Segnalare tempestivamente alla Scuola ogni tentativo di violazione, errore, illecito o anomalia riscontrati.

9. Richieste di Dati:

- Rispondere negativamente a richieste di dati da parte di soggetti non autorizzati e verificare sempre l'identità dei richiedenti. Le richieste devono avvenire per iscritto e, se necessario, essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10. Formazione:

- Partecipare ai corsi di formazione previsti dalla Scuola per essere adeguatamente informato sui rischi e le modalità di trattamento sicuro dei dati.

11. Applicazione delle Misure di Sicurezza:

- Applicare tutte le misure di sicurezza previste dalla Scuola, sia quelle scritte che comunicate verbalmente, in particolare per l'uso del materiale informatico fornito.

12. Obblighi di riservatezza:

- Non comunicare o diffondere i Dati Personali senza la preventiva autorizzazione scritta della Scuola, salvi i casi previsti dalla legge o in forza di ordini dell'Autorità giudiziaria

La presente lettera di autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali ed è relativa ad attività già incluse nelle prestazioni previste dal contratto e per le quali non è previsto qualsiasi ulteriore compenso.

La Scuola potrà in qualsiasi momento fornire istruzioni aggiuntive, anche verbalmente, o modificare quelle precedentemente impartite.

Potrà, in qualsiasi momento rivolgersi alla Scuola per ulteriori informazioni concernente la presente lettera e le operazioni affidate.

Luogo e data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Documento firmato digitalmente

Ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005

PER RICEVUTA