

NOMINA COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI TECNICI QUALI SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ex art. 29 Regolamento Ue 2016/679 – GDPR - e art. 2 - quaterdecies D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018)

L'Istituto Comprensivo Minerbio, con sede in Via Don Camillo Zamboni 5 40061, Minerbio (BO), Titolare del Trattamento dei dati personali

nomina

ai sensi dell'art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 e art. 2 – quaterdecies quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018

I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ASSISTENTI TECNICI (ove presenti) quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e/o delle particolari categorie di dati personali ai quali avranno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati.

In particolare i **Collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici (ove presenti)** sono autorizzati allo svolgimento delle seguenti attività, elencate in via esemplificativa:

- temporanea custodia, spostamento e consegna, archiviazione o riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali inerenti alunni, famigliari degli stessi, personale docente e collaboratori scolastici (es. certificati di malattia, permessi, trasferimenti degli alunni da locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ecc.);
- ricezione, supporto e collaborazione con il personale docente e scolastico (es. dirigenze-segreteria) per le attività di archiviazione, gestione ed eventuale eliminazione della documentazione (ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola, consegna circolari e avvisi, variazioni d'orario e convocazioni, ecc.) da parte delle famiglie degli alunni;
- servizio di centralino telefonico;
- eventuale supporto tecnico a progetti e attività relative all'istituzione scolastica: es. open day, attività di laboratorio, ecc.;
- supporto per problemi legali al sistema informatico (gestione password, codici di accesso personali, ecc.) (punto valido esclusivamente per gli assistenti tecnici ove presenti).

Il trattamento dei dati è consentito con modalità cartacee ed elettroniche e dovrà avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del G.D.P.R e, segnatamente:

- liceità, correttezza, trasparenza* = i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- limitazione della finalità* = i dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime in relazione all'incarico ricoperto;
- minimizzazione dei dati* = i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esattezza* = i dati devono essere esatti e aggiornati;
- limitazione della conservazione* = i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- integrità e riservatezza* = i dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Nello specifico il Titolare fornisce le seguenti istruzioni:

- ✓ il trattamento è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali perseguite dall'Istituto e dei compiti affidati: qualsiasi trattamento deve essere effettuato nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

- ✓ costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
- ✓ ogni operazione di trattamento dei dati personali, in particolari dei dati sensibili, deve avvenire garantendo la massima riservatezza e segretezza dei dati. In particolare è fatto divieto di comunicare e/o diffondere con qualsiasi mezzo e modalità i dati personali trattati nell'espletamento delle proprie funzioni senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento o in assenza di una disposizione di legge che lo consenta;
- ✓ in ogni caso non comunicare e/o fornire telefonicamente o a mezzo fax o mail al di fuori dell'ambito lavorativo dati e informazioni relativi a terzi senza una specifica autorizzazione del Titolare e senza avere certezza della loro identità;
- ✓ è necessario raccogliere, ove richiesto, il consenso espresso degli interessati, documentato per iscritto, utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Titolare;
- ✓ accedere ai dati strettamente necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- ✓ limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- ✓ svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le istruzioni del Titolare del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati;
- ✓ informare immediatamente il Titolare qualora si renda necessario attuare operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché in caso di istanze di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- ✓ rispettare le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dal Titolare atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati attenendosi **alle prescrizioni contenute nel Regolamento Privacy adottato dal Titolare;**
- ✓ segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici o esigenze di natura organizzative e/o tecniche che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate ed il trattamento dei dati personali;
- ✓ informare immediatamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza "*data breach*" che coinvolga dati personali secondo la procedura interna adottata dall'Istituto;
- ✓ in caso di interruzione momentanea del lavoro o di allontanamento, non lasciare mai incustoditi i documenti e gli atti che contengono dati personali: deve essere inibito l'accesso a soggetti non autorizzati;
- ✓ mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso agli strumenti informatici;
- ✓ relazionarsi e collaborare con le altre persone autorizzate al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di terzi nei trattamenti effettuati;
- ✓ nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi;
- ✓ I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato - ove detto compito rientri nelle mansioni assegnate – solo previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
- ✓ è fondamentale partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Ai collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria, si ricorda anche di:

- ✓ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili;
- ✓ non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ 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 o sensibili;
- ✓ 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;
- ✓ identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura

Ai Collaboratore scolastici in servizio nelle sedi ed ai piani si ricorda anche di:

- ✓ accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti che contengono dati personali, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti. In caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- ✓ procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

In caso di dubbi o necessità di chiarimenti sul trattamento dei dati personali e "sensibili", prima di effettuare il trattamento, i docenti potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile della Protezione dei dati personali nominato dall'Istituto, Avv. Ilaria Duccilli (e.mail: studiolegale@duccilli.it)

La presente autorizzazione al trattamento dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, al divieto di comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, senza limiti temporali.

Qualsiasi violazione delle suindicate istruzioni e di quelle contenute nel Regolamento privacy dà luogo a precise responsabilità e conseguenze, ai sensi della legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali e secondo quanto previsto nel Regolamento Privacy adottato dall'Istituto.

Bologna, _____

Per conoscenza ed accettazione
Persona autorizzata al trattamento dei dati

ISTITUTO COMPRENSIVO MINERBIO
Il Dirigente Scolastico

Firma

Firma e timbro