

I.C. "G. Dossetti" di Lama Mocogno	PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO	PAGINA 1/2
		Mod. GOOGLE_NA
		VERSIONE 01 A.S. 2025/2026

PRIVACY
Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento di Dati Personali
AMMINISTRATORE DI GOOGLE WORKSPACE for EDUCATION

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Spett. C. Fiscale

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32 e 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;
2. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
3. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Sue funzioni, ha la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Il soggetto in indirizzo quale

SOGGETTO AUTORIZZATO ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE for EDUCATION

Con il seguente user-account dedicato:

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali l'incaricato ha 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 Soggetto Autorizzato, Lei è incaricata/o delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, diffusione connesse alle seguenti funzioni e attività da svolgere:

- Creare e aggiornare i profili utenti sulla piattaforma, avendo cura di seguire ulteriori istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico
- Creare la struttura organizzativa e configurare le autorizzazioni per all'accesso ai dati all'interno della piattaforma, rispettando i diritti privacy degli utenti
- Abilitare le componenti del servizio per ciascuna unità organizzativa
- In caso di utilizzo dei Gruppi, occorre che l'utente amministrativo non sia presente all'interno degli stessi come membro, in modo da non ricevere in automatico le comunicazioni che vengono scambiate tra i membri del Gruppo, tranne in quei gruppi in cui è iscritto come docente
- L'amministratore non può venire a conoscenza delle comunicazioni (e-mail) degli utenti, salvo quelle indirizzate al proprio gruppo di appartenenza come docente
- Se previsto, inserire e aggiornare la documentazione sulla piattaforma, relativamente a quanto previsto dal POF, verificando contestualmente che il trattamento dei dati personali sia ivi effettuato secondo le norme vigenti
- Avere cura di eliminare gli account degli utenti una volta usciti dalla scuola secondo le tempistiche concordate con il Dirigente scolastico, sia studenti che docenti
- Monitorare il buon funzionamento del sistema e suggerire eventuali miglioramenti al suo utilizzo
- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali abusi circa l'utilizzo della piattaforma
- Istruire altri eventuali colleghi circa le modalità di trattamento

I.C. "G. Dossetti" di Lama Mocogno	PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO	PAGINA 2/2
		Mod. GOOGLE_NA
		VERSIONE 01 A.S. 2025/2026

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

1. il trattamento dei dati personali cui si è autorizzati ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza;
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. Si raccomanda particolare attenzione a 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 nell'istituzione scolastica; 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;
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;
8. si ricorda inoltre che l'utilizzo di dati personali contenenti dati appartenenti a categorie particolari (ex dati sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
12. L'amministratore è tenuto a consultare periodicamente i log di sistema e segnalare accessi anomali al Dirigente Scolastico o al RPD;
13. L'amministratore non può accedere né trattare dati appartenenti a categorie particolari (es. salute, disabilità) contenuti in cartelle Drive o e-mail degli utenti, salvo esplicita autorizzazione scritta del Titolare per finalità specifiche.

Il Dirigente Scolastico

L'incaricato per presa visione

Data e Firma