



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

24° Distretto

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria: 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail: namm31400e@istruzione.it

pec: namm31400e@pec.istruzione.it

All'Assistente Tecnico Sgambato Paolo
ATTI
Al sito web - Privacy

**Oggetto: Protezione dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679 -
designazione incaricati struttura operativa: Area Assistenti Tecnici**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come **Regolamento**, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
1. **VISTA** il D.M. n. 187 del 26.03.2020 avente per oggetto: "Decreto di riparto dei fondi e degli assistenti tecnici a tempo determinato ai sensi dell'articolo 120, comma 5 del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18 e misure per l'emergenza";
2. **VISTA** la nota prot.7777 del 9/04/2020 che individua **l'Istituto IC FORIO 1 di Forio** quale Scuola Polo per l'individuazione di n.2 assistenti tecnici;
3. **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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente per l'istituto in epigrafe, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

5. **CONSIDERATO** che le S V , per quanto incaricati da questo Istituto per l'espletamento delle loro funzioni, possono venire a conoscenza e di conseguenza trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

S.V. quale Assistente Tecnico per le Scuole IC Forio 1,Forio2, Lacco Ameno ,Casamicciola ,CD Ischia 1 , SMS Ischia

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Istituto come disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Assistenti Tecnici**, alle *SS.LL* può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituto scolastico) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di intervento e configurazione di dispositivi e piattaforme per la Didattica a distanza) da parte delle scuole, dei docenti, delle famiglie e degli alunni.

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 al D.lgs. 196/2003;
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. E' 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 nelle istituzioni scolastiche; 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. 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 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;
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 e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Prof./Prof.ssa **Lucia Monti**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

(IL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE E' PUBBLICATO IN ALBO PRETORIO E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA NELLA SEZIONE PRIVACY)

Per accettazione della presente e presa visione dell'Informativa per il personale
(Prot. N. ____ del __/__/2020) pubblicata sul sito della Scuola - Sezione *Privacy*)

ELENCO ASSISTENTI TECNICI

COGNOME	NOME	FIRMA PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA (Prot. N. ____ del __/__/2020)
Sgambato	Paolo	