



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio



Istituto Comprensivo Statale *GINO FELCI* - RMIC8F700A

☒ Via Accademia Italiana della Cucina, 1 - 00049 Velletri (Roma)
Centralino: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; 📠: www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



**All' Assistente Tecnico
ATTI**

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679 -
designazione incaricato struttura operativa: **Area Assistente Tecnico**

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, N. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
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 dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle sue funzioni, può venire a conoscenza e di conseguenza 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

la S.V. quale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V., nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali. In particolare, svolgerà i Suoi compiti relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. Operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi

amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;

2. Operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. N. 653/1925, D.Lgs. N. 297/1994, D.P.R. N. 275/1999; Decreto Interministeriale N. 129 del 28/08/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge N. 104/1992, Legge N. 53/2003, D.Lgs. N. 165/2001, D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M. 305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. 82/2005, D.Lgs. N. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 N. 185 fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs. 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, N.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. N. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 N.80, D.Lgs. 33/2013, DL 12 settembre 2013, N.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, N. 128, Legge 13 luglio 2015 N. 107, D.lgs 50/2016 e relativi decreti applicativi, allo stato di emergenza sanitaria Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 – Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili - DPCM 11 marzo 2020 e successivi, Circolare del ministero della salute del 21 Agosto 2020 - indicazioni operative per la gestione di casi e focolaio di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali la S.V. 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 Assistente Tecnico**, alla S.V. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo):

1. Il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata 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. 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 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 alla S.V. 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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Margherita Attanasio

Per accettazione dell'incarico la Pubblicazione sul Sito dell'I.C. vale come notifica