

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84091 - Battipaglia (SA) -	
Codice Fiscale: 91050600658	Sito internet: www.icmarconibattipaglia.edu.it	Codice Meccanografico: SAIC8AD009
Ambito: DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ad009@istruzione.it	Indirizzo: Via Ionio Snc
Telefono: 0828 371200 Fax: 0828679927	P.E.C.: saic8ad009@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFCGWI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA
 Prot. 0001970 del 17/03/2021
 (Uscita)

Assistente
 tecnico Sig.
 Savoia Andrea

ATTI

Al sito web - Privacy

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

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**;
3. **VISTA** la nota prot.5671 del 16/02/2021 che individua l'Istituto Comprensivo "A. Gatto" di Battipaglia quale scuola polo per l'individuazione di n. 3 assistenti tecnici;
4. **VISTO** l'Accordo di Rete stipulato con l'I.C. "A. Gatto";
5. **VISTA** l'assunzione in servizio Prot. N. 1920 del 13/03/2021;
6. **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;
7. **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;

8. **CONSIDERATO** che la S.V., per quanto incaricata da questo Istituto per l'espletamento delle proprie funzioni, possa 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

La S.V. quale

AUTORIZZATA 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 Assistente Tecnico** alla S.V. 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 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. 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 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 Giacomina CAPUANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.l. e norme collegate il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione della presente e presa visione dell'Informativa per il personale (Prot. N. 8220 del 02/11/2020) pubblicata sul sito della Scuola - Sezione *Privacy*)

ASSISTENTE TECNICO

COGNOME	NOME	FIRMA PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA (Prot. N. 8220 del 02/11/2020)
SAVOIA	ANDREA	<i>Andrea Savoia</i>