



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"

P.zza U. La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729

Codice fiscale: 92080700393 sito web: WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT

e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - smriccimuratori@gmail.com

Legalmail: RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

**NOMINA ad
"AUTORIZZATO al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI"
ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679**

**Ai Collaboratori Scolastici
dell'I.C. "Ricci-Muratori"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679;
- VISTO** il D.Lgs. n.196/2003 riformato dal D.Lgs. n.101/2018;
- CONSIDERATO** che ai sensi dell'art.4.7 del Regolamento UE il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è il legale rappresentante;
- CONSIDERATO** che per trattare i dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione è necessario essere autorizzati dal Titolare del trattamento e ricevere dallo stesso istruzioni;

NOMINA

Le SS.LL. facenti parte dei servizi ausiliari di questo Istituto

AUTORIZZATI al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI

ai quali accedono durante l'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.

- a) Nello specifico, i dati personali saranno trattati (cioè raccolti, registrati, consultati, estratti, organizzati, strutturati, modificati, adattati, comunicati, conservati) relativamente a:**

la custodia, lo spostamento, la consegna, l'archiviazione o la riproduzione di documenti contenenti dati personali; le operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei; la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni, del personale interno o del personale esterno.

b) Le operazioni sopra descritte vanno effettuate, attenendosi rigorosamente alle istruzioni operative che seguono.

1. Il trattamento dei dati personali, a cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere nell'ambito dell'espletamento dell'attività di competenza, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali della scuola e delle norme di legge o di regolamento vigenti.
2. Il trattamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
3. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.
4. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
5. 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 Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali).
6. 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.
7. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza adottate dall'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.
8. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo.
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. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura
11. 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 dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
12. 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.
13. 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.
14. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, esse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

c) Istruzioni operative per il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche.

1. Tutte le attrezzature informatiche della Scuola devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattico-organizzative.
2. Non è consentito servirsi delle attrezzature per uso personale e/o privato
3. Le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni varie) sono gestite dall'animatore digitale, dall'assistente amministrativo incaricato e/o dalla ditta incaricata della manutenzione.
4. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e password 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; evitare di memorizzare la password sui PC della scuola. In caso di smarrimento e/o furto delle credenziali di autenticazione, bisogna darne immediata notizia al Titolare del trattamento dei dati; scegliere con cura la propria PW, in modo che non sia facilmente intuibile e ricostruibile, composta da almeno otto caratteri alfanumerici e cambiarla almeno una volta ogni tre mesi.
5. Nel caso in cui si utilizzino dispositivi di memoria rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate, ricorrendo sempre a sistemi di archiviazione sicuri (pseudonimizzare o cifrare i documenti).
6. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
7. Non salvare documenti contenenti dati personali sulla memoria del computer.
8. Se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo.
9. Eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata.
10. Non lasciare incustodita l'attrezzatura utilizzata.
11. Il personale è tenuto a segnalare prontamente al Titolare o al DSGA eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature contattando il personale scolastico incaricato.

d) In riferimento alla collaborazione con gli uffici di segreteria

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

8. 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.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare del trattamento.

Ai fini del trattamento, sono inclusi anche i dati personali particolari come quelli riguardanti lo stato di salute, ai quali i Collaboratori Scolastici possono avere accesso nell'espletamento dei compiti di collaborazione con gli uffici di segreteria.

In particolare, attività di collaborazione alla prevenzione e al contenimento del virus. I dati di riferimento potranno essere raccolti esclusivamente per le finalità indicate e conservati per il tempo strettamente necessario, su indicazioni del Titolare del trattamento.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione dei dati personali particolari trattati.

I Collaboratori Scolastici che verranno a conoscenza dei dati personali particolari dovranno rispettare le istruzioni di cui alle lettere b) e d), per quanto riguarda le operazioni di trattamento e la tutela della riservatezza.

La violazione delle modalità sopra indicate e delle istruzioni operative consegnate con la presente nomina può comportare precise responsabilità disciplinari, amministrative, civili, penali, ai sensi della normativa vigente.

La presente nomina di "Autorizzato al trattamento dei dati personali" è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica e l'account sarà sospeso con l'avvio dell'anno scolastico successivo.

All'atto dell'assunzione in servizio, ogni nuovo collaboratore scolastico riceverà la presente nomina.

La presente nomina si intende automaticamente vista, letta e accettata da parte del collaboratore scolastico come assunzione di impegno a rispettare quanto in essa contenuto, con la notifica di pubblicazione della stessa nel sito web dell'I. C. "Ricci-Muratori" WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT

La presente nomina potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento qualora necessario.

Il Titolare del trattamento dati

Dirigente Scolastico

Sandra Baldassarri

(Firmato digitalmente)