



PRIVACY
NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO

PAGINA 1/2

Mod. NOMAUT_AA

VERSIONE 03

DATA 29/09/2021

**Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- TECNICI**

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Al personale scolastico – Assistenti amministrativi

Premesso che il Regolamento UE 2016/679 (“RGPD”) sancisce il diritto alla protezione dei dati personali delle persone fisiche oggetto di trattamento.

Ai sensi del Regolamento in oggetto, con riferimento alle mansioni a Lei assegnate, la scrivente, quale titolare del trattamento dei dati personali la

Nomina

quale Soggetto Autorizzato al trattamento dei dati personali (incaricato)
nell’ambito delle funzioni che Lei è chiamata/o a svolgere

In ottemperanza al RGPD, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiem di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”*, ed in relazione al presente atto di nomina, l’incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) attenendosi alle seguenti modalità:

Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito;
Informare tempestivamente il proprio superiore o il Titolare di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi di dati personali;
Custodire le pratiche e i documenti affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche mediante il documento programmatico della sicurezza;
Mantenere la riservatezza riguardo a dati personali di cui si viene a conoscenza durante il trattamento;

E’ espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;
- utilizzare i dati raccolti per finalità diverse dalle proprie mansioni;
- divulgare ad altri la propria password di accesso ai software dell’Istituto.

La presente nomina autorizza:

1) il trattamento dei dati in relazione all’espletamento delle funzioni e dei compiti secondo mansionari, settori e reparti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare le SS.LL sono incaricate delle operazioni di trattamento connesse alle seguenti funzioni e attività svolte, ciascuno in relazione agli incarichi previsti dai contratti di lavoro nazionali ed integrativi, piano delle attività, incarichi specifici o altre mansioni assegnate di propria competenza.

2) Inoltre, autorizza anche all’accesso banche dati della scuola, a seconda del proprio profilo di autorizzazione:

- archivi cartacei;
- archivi digitali memorizzati sul server della scuola;
- banche dati presso gestori esterni;



PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO

PAGINA 2/2

Mod. NOMAUT_AA

VERSIONE 03

DATA 29/09/2021

- caselle di posta elettronica dell'Istituto e l'utilizzo ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni. L'accesso alle suddette caselle sarà consentito anche al Titolare e al superiore incaricato.

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo comunque riferimento alle istruzioni impartite durante le specifiche attività di formazione svolte.

il trattamento dei dati personali a cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire nel rispetto della normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico permane anche quando sia venuto meno l'incarico stesso; i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere verificati, esatti ed aggiornati, devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

i documenti contenenti dati personali vanno custoditi all'interno di cassetti o armadi con serratura;

i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o titolare del trattamento;

le comunicazioni a terzi da parte degli incaricati devono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in forma chiusa; 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; la comunicazione o diffusione a terzi dei dati personali è consentita nei casi previsti da legge o regolamento;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati;

nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk, CD/DVD, chiavi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura; non verranno memorizzati dati sensibili e/o giudiziari (quali quelli relativi agli studenti diversamente abili) su supporti elettronici rimovibili.

le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai sistemi informatici) 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 al titolare del trattamento dei dati; la parola chiave va cambiata ogni sei mesi e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;

salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati possono accedere alla documentazione cartacea amministrativa (segreteria) solo per specifiche operazioni sopra ricordate di pertinenza dell'incaricato stesso, escludendo l'accesso a dati di terzi per i quali non sia stato conferito un incarico; salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati non possono accedere alla documentazione amministrativa elettronica e alla rete di segreteria;

nei laboratori informatici, gli incaricati operano e vigilano sull'operato di studenti e di terzi nel rispetto della normativa e del regolamento dei laboratori;

SI RICORDA CHE NON POSSONO ESSERE ACQUISITE DALLA SCUOLA INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO VACCINALE COVID19.

Si informano gli incaricati che esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità gli accessi alle banche dati potranno essere registrati. La presente nomina non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale. Si ricorda che le violazioni potranno essere perseguite ai sensi del Regolamento Ministeriale sul trattamento dei dati personali. La presente nomina è revocabile in qualunque momento senza preavviso.

Il Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000
e del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.

FIRMA PER PRESA VISIONE

DATA

NOME E COGNOME

FIRMA