



ISTITUTO di ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
MARIE CURIE

● LICEO SCIENTIFICO
● TECNICO TECNOLOGICO
● PROF. LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

SAVIGNANO sul RUBICONE (FC)

Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039

Tel. 0541 944602 - Fax 0541 941481

C.F. 90038920402

Mail: info@mcurie.com _ fois001002@istruzione.it

P.E.C. fois001002@pec.istruzione.it

Web site: www.mcurie.edu.it

Al personale ASSISTENTE TECNICO (a T.I. o T.D.)
Al personale dei COLLABORATORI SCOLASTICI (a T.I. o T.D.)
Con contratto stipulato nell'a.s. 2019/20 per la prima volta con
l'Istituto M. Curie

Al Personale ausiliario per i servizi di Pulizia

Alla DSGA – Atti GECODOC

OGGETTO: protezione dei dati personali (ex D.Lgs. n. 196/2003) - Regolamento UE 2016/679 recepito dal D.Lgs. 101/2018 - Designazione incaricati: Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici e personale ausiliario per i servizi di pulizia

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTO il D.Lgs. 101/2018 che ha rimodulato il Codice 196/03 nelle parti confliggenti con la normativa Europea (GDPR UE 2016/679);
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 il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto la Sig.ra Balsami Paola (DSGA)
6. CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque 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;
7. CONSIDERATO inoltre che:
 - La nomina di incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto un'autorizzazione a trattare dati personali attenendosi alle istruzioni ricevute;
 - L'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori Scolastici), personale tecnico (Assistenti Tecnici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

DESIGNA Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL hanno 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 Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici della scuola (con riferimento alle specifiche mansioni e relativo piano di lavoro)**, alle SS.LL 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:

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 Dlgs 101/2018;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e non eccedenti in relazione alle finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
3. 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). 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;
4. 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;
5. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web, credenziali personali individuali per i servizi di allarmistica dell'Istituto) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. Non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi e 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;
6. 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 e mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
7. 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;
8. 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; al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
9. 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;
10. 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.

Savignano sul R/ne, Settembre 2019

Il Dirigente Scolastico - *Ing. Mauro Tosi*

N.B. Ritagliare e consegnare all'Uff. del personale

Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra assunto nell'Istituto M. Curie nei ruoli del personale ATA (Ass. Tecnico o Collaboratore Scolastico) con contratto a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato (specificare).....dichiara con la sottoscrizione della presente di ricevere l'INCARICO in oggetto inerente il trattamento dei dati nell'ambito delle attività connesse alla funzione amministrativa (ai sensi del CCNL vigente) compreso il trattamento di dati sensibili e giudiziari (Decreto MIUR n.305 del 7/12/2006 e del D.Lgs.n.33/2013) e di aver attentamente esaminate le informazioni ricevute e di averle comprese. Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'INFORMATIVA (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196/2003 "Codice della privacy" come novellato dal Reg. UE 679/2016) pubblicata nel sito WEB dell'Istituto (sezione Privacy/Policy) e del VADEMECUM relativo alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti, alle regole per l'uso di internet e della posta elettronica, nonché alla possibilità di controlli da parte dell'amministrazione scolastica e si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e le informazioni ivi descritte. Il sottoscritto/a si impegna a comunicare e diffondere i dati solo nei casi previsti, rispettando il divieto di comunicazione e diffusione dei dati nel corso del proprio incarico anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Luogo e data

Firma del Dipendente