Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati
ASSISTENTI TECNICI

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Al personale scolastico – Assistenti tecnici

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. 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;
5. CONSIDERATO che la presente nomina è effettuata ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

DESIGNA

Le SS.LL. quali

SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (incaricato)
nell'ambito delle funzioni che Lei è chiamata/o a svolgere

Dette funzioni sono il mantenimento dell'efficienza gli strumenti elettronici per l'elaborazione secondo quanto stabilito dall'organizzazione interna del servizio e il rispetto degli obblighi di legge riguardo alle misure adeguate di sicurezza previste dagli dall'art. 32 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDRP).

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 insiemi 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;
Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
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:

- 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 sistemi 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, per la sola finalità di manutenzione tecnica:
- archivi digitali memorizzati sul server della scuola;
- banche dati presso gestori esterni;
- caselle di posta elettronica dell'Istituto e l'utilizzo ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo comunque riferimento anche ad eventuali ulteriori istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

il trattamento dei dati personali a cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire nel rispetto dalla 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;
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 dispositivi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura; si ricorda che non è possibile memorizzare dati personali su supporti elettronici rimovibili, soprattutto i dati inerenti allo stato di salute.
le 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 deve essere scelta con cura, deve essere complessa (minimo 8 caratteri, con minuscole, maiuscole, numeri e almeno 1 carattere speciale) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
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 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.

Istruzioni specifiche per l'assistenza tecnica. L'accesso ai sistemi, ai dispositivi, alle caselle di posta, ai registri elettronici e agli archivi digitali è consentito esclusivamente per interventi tecnici autorizzati e nei limiti strettamente necessari. È vietato consultare, copiare, esportare o comunicare contenuti non pertinenti all'intervento. Nella configurazione dei servizi devono essere applicati il principio del minimo privilegio e la separazione dei ruoli, prestando particolare attenzione a PEI, PDP, GLO, dati sanitari, assenze del personale e altra documentazione riservata. Stampe di prova e supporti contenenti dati non possono essere riutilizzati e devono essere smaltiti in sicurezza. Gli accessi amministrativi e dei fornitori esterni devono essere nominativi, limitati, temporanei e, quando possibile, tracciati. Ogni errore di configurazione, accesso anomalo, pubblicazione indebita, compromissione delle credenziali o altro incidente deve essere immediatamente contenuto e segnalato al Dirigente scolastico e al DSGA, preservando le informazioni necessarie alla gestione dell'evento. È vietato utilizzare strumenti cloud o sistemi di intelligenza artificiale non autorizzati per elaborare dati o informazioni della scuola.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Sara Rinaldi
Firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000
e del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.

PER PRESA VISIONE:

Nome e cognome ……...…Data ……..Firma ……