



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI
(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)
peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it

Determinazione di incarico al Trattamento Dati Personali.

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali,

organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 679/2016.

Agli assistenti tecnici a tempo determinato

in servizio nel Circolo Didattico Guspini

a.s. 2023/2024

Designazione ad Incarico del Trattamento di Dati Personali per i componenti della struttura di riferimento:

STR-5: Assistente tecnico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

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;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che il ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica comporta la possibilità di trattamento di dati personali acquisiti dall'amministrazione scolastica nello svolgimento della propria attività istituzionale

NOMINA LA S.V. INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'incarico del trattamento dei dati SI IMPEGNA:

- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e al Regolamento UE 2016/679: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento;
- ad attenersi, nel suo operato, alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni di trattamento.

Nello svolgimento del proprio incarico dovrà rispettare le seguenti disposizioni generali relative al trattamento dei dati personali:

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. 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.
5. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
6. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
7. È fatto obbligo di custodire con cura le proprie credenziali di autenticazione. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
10. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
11. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
12. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

In particolare in occasione degli interventi di assistenza sui PC dell'Amministrazione dovrà:

- evitare qualunque accesso ai dati personali presenti nei PC a meno che questo non sia tecnicamente necessario allo svolgimento del compito ricevuto;
- provvedere all'effettuazione preventiva della copia di sicurezza dei dati ogni qualvolta l'intervento tecnico comporti il rischio della perdita dei dati;
- garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività di assistenza tecnica e manutenzione;
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza.

La presente nomina di Incaricato del 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, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. 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. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del Trattamento dei Dati Personali
dott.ssa Annalisa Piccioni

[firmato digitalmente ai sensi del D. LGS. N° 82 del 07.03.2005 (CAD) e norme ad esso connesse]

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E CONSEGNA

della determinazione di incarico al Trattamento Dati Personali contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 679/2016
STR-3: Personale Assistente Tecnico

Il/La sottoscritto/a,

Cognome

Nome

in servizio presso questa Istituzione Scolastica,

DICHIARA

di avere ricevuto e letto la Determinazione di Incarico al Trattamento dei Dati Personali contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 2016/679.

Copia della Determinazione allegata alla presente è sempre disponibile presso gli Uffici di Segreteria e sul sito WEB di Codesto Istituto: <http://direzionededidatticastataleguspini.edu.it>

Guspini, li _____

Firma
