ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 "BAROLINI"
VIA R. PALEMONE, 20 – C.A.P. 36100 VICENZA

Vicenza, 01 ottobre 2021

Ai collaboratori scolastici

dell'Istituto Comprensivo n. 4 "Barolini"

Oggetto: lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali e relative istruzioni.

La sottoscritta Dott.ssa Incoronata D'Ambrosio, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo Statale n. 4 "Barolini" di Vicenza**,** titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice della privacy) e del Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016 (GDPR),

- visto l'art 2-quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il DM 305 del 2006
- visti gli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo 2016/679
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,
- considerato che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003.

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

I collaboratori scolastici (personale ATA) di ruolo o supplenti, di volta in volta assegnati agli ambiti, per ognuno specificati dal mansionario.

Ai sensi e per l'effetto della presente nomina la S.V. quale collaboratore è autorizzata al trattamento dei dati di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in modo sicuro;
- Agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali;
- Effettuare solo ed esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustodite e a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali;
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Firmato digitalmente da INCORONATA D'AMBROSIO

- Non consentire che estranei possano accedere ai locali della segreteria e dove sono conservate i dati se non autorizzati;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- 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;
- Non trattare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza e non trasferire i dati personali;
- Quando si è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Quando il ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico o il DSGA di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico si intende automaticamente revocato 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 e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile dei trattamenti eseguiti ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

Vicenza, lì 01.10.2021

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Incoronata D'Ambrosio

Firmato digitalmente da INCORONATA D'AMBROSIO