



LICEO ARTISTICO NERVI - SEVERINI

Via Tombesi dall'Ova n. 14 – 48121 Ravenna - Tel. 0544 38310 – Fax. 0544 31
rasl020007@istruzione.it – rasl020007@pec.istruzione.it - Cod. mecc. RASL020007 – C.F. 92082540391



LICEO ARTISTICO STATALE - "NERVI - SEVERINI"-RAVENNA
Prot. 0007268 del 18/10/2021
01-05 (Uscita)

Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Designazione ad “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei componenti dell’unità organizzativa “Collaboratori Scolastici”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

CONSIDERATO

4. 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;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che l’art. 29 del Regolamento UE e l’art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D.lgs 101/18 suggerisce di nominare degli Autorizzati al trattamento dei dati personali;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo Autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. che la nomina a “Autorizzato” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DESIGNA

L’unità organizzativa *Collaboratori Scolastici* quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per l’espletamento delle seguenti 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:

- ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in

busta chiusa, tra cui i registri;

- visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- custodire documenti e registri per brevi periodi;
- gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- fotocopiare e scansionare documenti contenenti dati personali;
- collaborare ad operazione di archiviazione di documenti cartacei;
- collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- svolgere attività di supporto a tutte le attività svolte nella scuola.

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 196/2003 integrato e modificato dal D.lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; gli Autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è Autorizzato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'Autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
3. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'Autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
4. è 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 la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

9. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. 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.
14. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

Per presa visione ed accettazione

Autorizzati al Trattamento Dei Dati

Il Dirigente scolastico
Dott. Gianluca Dradi
F.to digitalmente
