ISTITUTO COMPRENSIVO MODENA N°6
Via Augusto Valli n°40 – Modena
MOIC84400A – Codice Fiscale 94186040369

PRIVACY

Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati PERSONALE ATA

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Prot. ……. Luogo, Data

Al personale ATA

Egr. NOME_E_COGNOME_INCARICATO

Premesso che il Regolamento UE 2016/679 ("RGPD") sancisce il diritto alla protezione dei dati personali delle persone fisiche oggetto di trattamento.

Ai sensi del Regolamento in oggetto, con riferimento alle mansioni a Lei assegnate, la scrivente, quale titolare del trattamento dei dati personali la

Nomina

quale Soggetto Autorizzato al trattamento dei dati personali (incaricato)
nell'ambito delle funzioni che Lei è chiamata/o a svolgere

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;
Custodire le pratiche e i documenti affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche mediante il documento programmatico della sicurezza;
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:

- consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- 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 software 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 alle seguenti banche dati, a seconda del proprio profilo di autorizzazione:
- archivi cartacei fascicoli alunni archiviati in formato digitale;
- cartella informatica "PROTOCOLLO" e "DIDATTICA";
- banche dati presso gestori esterni;
- archivi area segreteria alunni, libri di testo e protocollo;
- caselle di posta elettronica dell'Istituto e l'utilizzo ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni. L'accesso alle suddette caselle sarà consentito anche al Titolare e al superiore incaricato.

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo comunque riferimento alle istruzioni impartite durante le specifiche attività di formazione svolte:

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;
l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
i documenti contenenti dati personali vanno custoditi all'interno di cassetti o armadi con serratura;
i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o titolare del trattamento;
le comunicazioni a terzi da parte degli incaricati devono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in forma chiusa; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento; la comunicazione o diffusione a terzi dei dati personali è consentita nei casi previsti da legge o regolamento;
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 Floppy disk, CD/DVD, chiavi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura; non verranno memorizzati dati sensibili e/o giudiziari (quali quelli relativi agli studenti diversamente abili) su supporti elettronici rimovibili.
le eventuali 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 va cambiata ogni sei mesi e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati possono accedere alla documentazione cartacea amministrativa (segreteria) solo per specifiche operazioni sopra ricordate di pertinenza dell'incaricato stesso, escludendo l'accesso a dati di terzi per i quali non sia stato conferito un incarico; salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati non possono accedere alla documentazione amministrativa elettronica e alla rete di segreteria;
l'accesso agli uffici avviene di norma dallo sportello;
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 e' revocabile in qualunque momento senza preavviso.

Il Dirigente Scolastico
.....

L'incaricato per presa visione

Data e Firma ……..