



OGGETTO: designazione ad “Autorizzato al trattamento di dati personali” dei componenti dell’unità organizzativa “**COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO**”

Il Dirigente Scolastico

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Codice” così come modificato dal D. Lgs. 101/2018;
- il GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/16 adottato dal Parlamento Europeo, nello specifico ai sensi dell’art. 29 del GDPR;

PREMESSO CHE

- il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l’Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- è necessario procedere alla nomina di “Autorizzati al trattamento dei dati personali” e ciò può avvenire anche mediante l’individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- 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;
- 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;
- 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;

DETERMINA

- di articolare il personale, solo ai fini dell’attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali, dell’Istituto Scolastico in 5 unità organizzative: 1) Collaboratori del Dirigente Scolastico, 2) Personale Docente (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, gli assistenti tecnici e il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o di altre funzioni presso l’Istituto), 3) Personale di Segreteria, 4) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici), 5) Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali;
- di designare l’unità organizzativa **Collaboratori Scolastici** quale **AUTORIZZATA AL**

TRATTAMENTO dei dati personali necessari per svolgere le seguenti attività:

- a ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui i registri;
 - b visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
 - c custodire documenti e registri per brevi periodi;
 - d gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
 - e fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali;
 - f collaborare ad operazione di archiviazione di documenti cartacei;
 - g collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
 - h svolgere attività di supporto a tutte le attività svolte nella scuola;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato;
 - che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato e che, pertanto, l'elenco degli Autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
 - di autorizzare questa categoria di Autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
 - di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge e dal regolamento;
 - di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
 - di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
 - di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI:

1. l'Autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli Autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
5. 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 incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità previste dal Codice e dal GDPR; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Autorizzati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi

previsti dal Codice e dal GDPR e previa consultazione del Titolare del trattamento;
in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Pasqua LOVIGLIO