



I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA

Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)

BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309

baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it

Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it

CODICE UNIVOCO UFWLFT



- Ai Collaboratori Scolastici
Istituto Comprensivo
DON BOSCO SANTO – MANZONI
di Andria
- Al SITO WEB

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: AREA SERVIZI AUSILIARI

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- 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 gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
- VISTO il Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del Codice;
- VISTO il Regolamento UE 2016/679, di seguito “Regolamento”, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- 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 dal Dirigente Scolastico dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Collaboratori Scolastici, addetti alla Struttura operativa: Area Servizi Ausiliari, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;
- CONSIDERATO 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 incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- CONSIDERATO che la nomina di “incaricato” 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

le SS.LL. quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, anche di natura giudiziaria o appartenenti a particolari categorie, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell’espletamento delle 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, ad esclusione dei casi in cui la visione e il trattamento degli stessi siano riservati al Dirigente Scolastico.

In particolare, in qualità di addetti ai Servizi Ausiliari della scuola, le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, conservazione, organizzazione, consultazione, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

ALUNNI E GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI DI MINORI DI 14 ANNI:

- gestione elenchi cartacei degli alunni con dati di recapito per i contatti con le famiglie;
- produzione di copie di documenti nel caso di incarico di supporto all'area amministrativa;
- gestione del documento di giustificazione delle assenze e dei ritardi degli alunni;
- comunicazione all'ufficio di informazioni conferite per le vie brevi dagli avventori;

PERSONALE ATA E DOCENTI:

- gestione comunicazioni telefoniche con il personale;
- produzione di copie di documenti nel caso di incarico di supporto all'area amministrativa;

ASTANTERIA E PORTINERIA:

- gestione apertura e chiusura degli ambienti scolastici;
- gestione e custodia chiavi degli edifici e degli ambienti;
- gestione degli accessi di personale tecnico, avventori, genitori e personale;
- gestione rapporti con i fornitori in fase di ricezione della merce;
- vigilanza sulle macchine fotocopiatrici e stampanti di rete collocate fuori dagli uffici;

CORRISPONDENZA ORDINARIA:

- ricezione o ritiro di corrispondenza indirizzata alla scuola per la consegna tempestiva alla Segreteria Amministrativa

ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI:

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. le istruzioni impartite riguardano tutti gli Incaricati appartenenti all'unità organizzativa "Servizi Ausiliari", e ogni nuovo dipendente che entri a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato; pertanto l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
2. a ciascuna unità di personale che entri a far parte dell'unità organizzativa, anche in via temporanea, viene notificata copia della presente designazione;
3. 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;
4. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
5. 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;
6. 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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

7. 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 (art. 326 Codice Penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
8. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
9. 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;
10. 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, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del trattamento;
13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
16. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
17. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
18. 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 in forma scritta;
19. 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;
20. gli incaricati devono accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa sul trattamento dati adottata dal Titolare del trattamento.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati

DSGA Mariangela Di Schiena