

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Oggetto: DESIGNAZIONE DI PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER I COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA “PERSONALE ATA – TECNICO E AUSILIARIO”

Il Dirigente Scolastico,

Visto

- l'art.4 n.10 e l'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”, di seguito RGPD;
- l'art. 2-quaterdecies del d.lgs 101/2018 di modifica del d.lgs.196/03 che permette al titolare di autorizzare al trattamento dati personale le persone che operano sotto la propria autorità diretta
-

DETERMINA

- 1) di designare ogni componente l'unità organizzativa “Personale ATA – Tecnico - Ausiliario”, come **Persona autorizzata al trattamento dei dati personali degli alunni e dei loro familiari, del personale scolastico e delle persone che in qualunque modo interagiscano con l'Istituzione scolastica.**
- 2) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Persona autorizzata al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di Persona autorizzata, che in un determinato momento l'elenco delle Persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 3) Di autorizzare questa categoria di Persone autorizzate a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa “Personale ATA – Tecnico - Ausiliario” a trattare i dati particolari (sensibili e giudiziari) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa “Personale ATA – Tecnico - Ausiliario” quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e informatiche, le **istruzioni operative** riportate nell'allegato: – **LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEI DATI** – nella revisione corrente.
- 6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'all'unità organizzativa “Personale ATA – Tecnico - Ausiliario”.
- 7) Di dare atto che l'allegato: - **Elenco dei trattamenti** fa parte integrante del presente documento.
- 8) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e il relativo allegato.
- 9) Di impartire le seguenti **Istruzioni Generali**:

- Il **Personale autorizzato** deve attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso della propria designazione a Persona autorizzata e che deve permanere **in ogni caso**, anche quando questa sia venuta meno (art.326 del Regolamento penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento le Persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- **Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Al personale Tecnico – Ausiliario è consentita la sola comunicazione, selezione e estrazione di semplici elenchi di nominativi o archiviazione interna dei dati personali che l'Istituzione scolastica tratta per i propri fini istituzionali. Diversi trattamenti potranno effettuarsi, ma solo se debitamente autorizzati dal Titolare.
- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza.
- È vietata al Personale autorizzato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni in contenitori muniti di serratura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del
CAD e norme ad esso correlate)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFQPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Allegato all'autorizzazione del personale ATA Tecnico - Ausiliario

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il personale tecnico - ausiliario incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679.

In relazione al trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, il personale Tecnico o Ausiliario è autorizzato, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, è incaricato delle operazioni di conservazione, 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

- manutenzione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- conservazione elenchi e registri correnti;
- comunicazioni – trasferimenti interni di elenchi, registri e documenti vari.

Personale Docente, ATA ed organi collegiali

- manutenzione archivi cartacei;
- comunicazioni – trasferimenti interni di elenchi e documenti vari.

Contabilità e finanza

- manutenzione archivi cartacei di contabilità e finanza;
- comunicazioni – trasferimenti interni di elenchi e documenti vari.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- manutenzione archivi cartacei di contabilità e finanza;
- comunicazioni – trasferimenti interni di elenchi e documenti vari. 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 e s.m.i.;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali non devono subire manomissioni, perdite accidentali, devono essere mantenuti integri e completi; occorre prestare attenzione alle fotocopie mal riuscite contenenti dati personali che vanno distrutti o resi intellegibili;
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 alla 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. 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;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

7. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari ("sensibili" o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
10. 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;
11. 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.

IN GENERALE, FUORI DALLA SCUOLA O CON PERSONE NON AUTORIZZATE, MANTENERE IL DOVUTO RISERVO SU QUANTO SI VIENE A CONOSCENZA DI ALUNNI, DEI LORO FAMILIARI E SUI DIPENDENTI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del
CAD e norme ad esso correlate