

Oggetto: **autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Collaboratori Scolastici e Personale ausiliario**

IL DIRIGENTE

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il D. Lsg 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. **VISTA** la normativa attualmente applicabile in materia alle istituzioni scolastiche;
4. **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, a prescindere dalla base giuridica del trattamento, propri dati personali;
5. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. **CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, può venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, fornitori e personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi derivanti anche dal CCNL e le responsabilità civili e penali;
7. **CONSIDERATO** che la S.V. ha ricevuto materiale informativo relativamente al GDPR e si dichiara disponibile a partecipare ad incontri formativi in materia di protezione dei dati personali, in corso di calendarizzazione

DESIGNA

la S.V. quale

PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTO L'AUTORITÀ DIRETTA DEL TITOLARE

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, ai quali la S.V. ha 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. In particolare, **in qualità di Collaboratore scolastico**, alla S.V. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni, nonché la consultazione o l'uso di alcuni dati trattati nell'ambito di codesta Istituzione scolastica e la gestione di comunicazioni telefoniche o a mezzo fax.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, con riserva di meglio specificarle e integrarle da parte del Dirigente Scolastico:

1. il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata 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 D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. Il trattamento dei dati deve sempre e comunque avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 GDPR ("Principi applicabili al trattamento di dati personali): "1. I dati personali sono:
 - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
 - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o

a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);”:

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale e chiaramente connaturata allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. È vietata ogni forma di comunicazione a terzi di dati personali trattati al di fuori dell'ambito lavorativo o comunque in difformità dalle istruzioni ricevute. 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 tecniche ed organizzative predisposte nell'istituzione scolastica (incluse le Misure minime adottate); 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;
7. **le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V. da codesto Istituto Comprensivo, nell'ambito del rapporto lavorativo in essere (e non oltre il termine dello stesso), 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 titolare del trattamento dei dati (Dirigente scolastico);**
8. per quanto riguarda l'utilizzo di dispositivi informatici, si rimanda a quanto indicato nell'ambito dell'Istituto Comprensivo;
9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
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, o comunque da essa detenuti, contenenti dati personali trattati nell'ambito delle funzioni istituzionali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento; nello specifico, è fatto espresso divieto di effettuare copie di dati personali e documenti servendosi di device mobili (smartphone, fotocamere digitali, ecc.) e/o di comunicarli a terzi tramite gli stessi dispositivi, salva eventuale futura espressa autorizzazione del Titolare;
12. 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;
13. 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;
14. la persona autorizzata si impegna a non fornire telefonicamente o mediante altro canale comunicativo dati e informazioni relativi a terzi, senza specifica autorizzazione, e comunque ai diretti interessati, senza avere la certezza della identità dei medesimi;
15. 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 caso per caso dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
16. Per quanto concerne eventuali violazioni di dati personali, si rimanda alla osservanza della procedura interna in materia di gestione dei data breach, di cui la persona autorizzata nominata dichiara di aver preso visione.

Il Dirigente Scolastico

La presente autorizzazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro con il Titolare.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver specificamente compreso quanto previsto nella presente autorizzazione e dalla normativa vigente e ne prende atto, assumendo la qualifica di Persona Autorizzata.

Valle Lomellina, **data**

La Persona autorizzata _____