



ISTITUTO COMPRENSIVO EX "S.M. PASCOLI"
Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A / E-mail: mtic82700a@istruzione.it / Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it
C.F.: 93051600778 / Sito: www.icpascolimatera.edu.it / Telefono: 0835.386254

INCARICO GDPR COLLABORATORI SCOLASTICI

Oggetto: designazione incaricato al trattamento dati ex GDPR Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018.

IL DIRIGENTE

- VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 101(2018), "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);
- CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;
- CONSIDERATO che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto in qualità di collaboratori scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e a qualunque altro soggetto che abbia a che fare con l'istituzione scolastica, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

La SS.LL. quali incaricati al trattamento dati, su supporto cartaceo o digitale, 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 collaboratori scolastici, alle SS.LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti, nonché la consegna/ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni o del personale dell'istituto.

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 delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;

2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento;
5. 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;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione 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 titolare del trattamento dei dati;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
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 non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
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. 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.

Il presente incarico è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Si allegano le linee guida specifiche.

Matera, 12/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Michele Ventrelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Leg.vo n. 82/2005 e norme collegate

Linee guida specifiche per il personale ausiliario

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati

GDPR Regolamento UE 679/2016

Misure di sicurezza da osservare nell'adempimento dei propri compiti per il trattamento dei dati personali.

Istruzioni operative riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto cartaceo / informatico.

- Utilizzare cartelline non trasparenti per la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o le riproduzioni (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali;
- La documentazione, quale ad esempio richieste di uscite anticipate o certificati per il rientro a scuola, dovrà essere prontamente consegnata ai docenti di classe;
- È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali attraverso comunicazioni telefoniche e si dovranno utilizzare le seguenti indicazioni:
 - nel caso in cui il genitore o un loro delegato autorizzato cerchi un alunno bisogna non fornire subito alcuna notizia ma accertarsi dell'identità dell'interlocutore richiedendogli il numero telefonico che dovrà essere corrispondente a quello presente negli archivi della scuola. Solo dopo tale verifica è possibile ricontattare l'utente.
 - Nel caso in cui l'interlocutore chieda informazioni riguardanti il personale scolastico è severamente vietato fornirglielo: in tal caso farsi lasciare il recapito telefonico e provvedere a farlo contattare direttamente dall'interessato.

Si precisa che tali operazioni dovranno essere effettuate senza lasciare l'utente in linea, specificando che non si è autorizzati a fornire notizie di qualsiasi genere.

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino:
 - Registro di classe: i personal computer devono essere spenti e gli armadietti chiusi.
 - I certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze devono essere consegnati immediatamente all'ufficio di segreteria area alunni.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica e le LIM presenti nelle classi siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e per l'utilizzo delle Fotocopiatrici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Referente o dal Titolare.

Per i collaboratori scolastici in servizio presso gli ingressi

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto ad assicurarsi che le porte di ingresso siano stati chiuse dall'esterno.
- Si ricorda che l'accesso agli uffici di segreteria e alla scuola è consentito solo ed esclusivamente negli orari fissati di ricevimento al pubblico, al di fuori di tale fascia l'accesso è consentito solo su appuntamento o previa autorizzazione del Dirigente e del DSGA.

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.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

L'incaricato dichiara di essere stato istruito in merito alle istruzioni operative che dovrà attuare nell'adempimento delle proprie mansioni.