

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL PERSONALE AUSILIARIO**

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Designazione autorizzati (ex incaricati) al trattamento di dati personali (art.29 GDPR) - Componenti dell'unità organizzativa: "COLLABORATORI SCOLASTICI".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento;
- 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;
- CONSIDERATO che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

l'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI" quale autorizzata a trattare i dati personali nelle seguenti occasioni:

- gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione di documenti attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
- visione di documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- custodia di documenti e registri per brevi periodi;
- gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- collaborazione ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei o alla distruzione di documenti contenenti dati personali;
- assistenza di base ad alunni disabili;
- visione di particolari prescrizioni dietetiche che possano rivelare la religione professata o lo stato di salute degli alunni.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI" sono fornite le seguenti istruzioni operative:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e al regolamento.
3. Gli Autorizzati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile o del Titolare del trattamento.
4. I dati personali, oggetto dei trattamenti non devono essere eccedenti rispetto le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
5. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

6. I documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate tutte le misure necessarie affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi.

7. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura o riconsegnati al personale addetto alla custodia di essi.

8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.

9. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.

10. I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati alla segreteria, senza prenderne visione. Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relativi ai redditi, ecc. si deve dare all'interessato una busta chiusa affinché possa inserirli dentro. Nel caso di documenti da consegnare internamente alla scuola vanno adottate analoghe cautele.

11. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato.

12. Le stanze contenenti archivi e non presenziate devono essere mantenute chiuse e si deve intervenire immediatamente se un non-incaricato vi accede.

13. Fuori dall'orario di apertura della scuola non si deve far entrare nei locali citati alcun estraneo se non espressamente autorizzato.

14. Le credenziali di autenticazione ed accesso (nome utente, password, parole chiavi, ecc.) fornite dalla scuola per accedere agli applicativi e ai servizi web tramite PC, sono di natura strettamente personale, non devono essere messe a disposizione di terzi e vanno custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento o furto delle credenziali bisogna avvisare immediatamente il Responsabile del trattamento dati e il Titolare.

15. E' fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accendere o utilizzare i pc della segreteria o della presidenza o che comunque contengano dati personali.

16. In caso di dubbi o perplessità sul giusto comportamento e le giuste procedure operative da adottare per il trattamento dei dati, gli incaricati devono consultare il Titolare o il Responsabile dei dati al fine di non incorrere in violazioni della normativa in vigore.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

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.

La presente designazione di autorizzato al trattamento dei dati personali si intende a tempo indeterminato e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

La presente designazione di autorizzato al trattamento dei dati personali può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici per gli autorizzati di tutte le unità organizzative di trattamento dati e fornirà ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione della normativa vigente.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO