



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"
C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588
Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)
Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681
e-mail – rmic8dl00t@istruzione.it

All'Animatore digitale :
Ins.te MARIA SCOZZARI

OGGETTO: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 Dlgs 101/2018
designazione incaricati Struttura operativa: AREA SEGRETERIA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32; Dlgs 101/2018;
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);
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 dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
CONSIDERATO che il DSGA, tratta i dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto elettronico, ai quali i dipendenti 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. In particolare in qualità di **Animatore Digitale che sovrintende tali attività i dipendenti sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati , connesse alle seguenti funzioni e attività dai dipendenti esercitate:**

descrizione dettagliata dell'incarico specifico

in relazione alle operazioni di gestione, aggiornamento, assistenza e manutenzione dei sistemi informativi Lei dovrà:

1. Gestire il sistema informativo nel quale risiedono le banche dati contenenti dati personali, particolari, giudiziari.
2. Predisporre idonee procedure al fine di garantire che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di:
 - Distruzione o perdita accidentale dei dati stessi
 - Accesso non autorizzato
3. aggiornare il sistema di sicurezza informatico.
4. Dare assistenza durante la registrazione e l'invio dei dati, su richiesta, da parte del personale amministrativo

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali ai quali i docenti sono autorizzati 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 Dlgs 101/2018 -Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. E' 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;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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;
8. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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 dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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.
16. 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.

Fiumicino, 15 Ottobre 2021

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Pia Sorce

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)