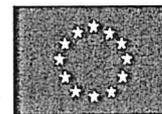




**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it
www.istitutoagostinelli.edu.it
☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



**Al sito WEB
Agli atti**

Agli Assistenti Tecnici

Sig. ARGENTIERO ORONZO

Sig. CALAMO PASQUALE

Sig. CHIONNA ESPEDITO FABRIZIO

Sig. ELIA VITO NICOLA

Sig. GALIZIA FELICE

Sig. SANGIUSEPPE ANGELO

Sig. TAMBORRANO GEREMIA

Oggetto: Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 (così come modificato dal D. lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679) - designazione incaricati protezione dei dati personali Assistenti Tecnici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'art. 4, comma 1, punto 1) del Regolamento UE 2016/679 che definisce quale «dato personale» qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); e considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

VISTO L'art. 9, comma 1, del Regolamento UE 2016/679 definisce specifiche categorie di dati personali particolari, quali quelli che rivelino l'origine razziale o etnica,

le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. (C51)

- VISTO L'art. 10 del Regolamento UE 2016/679 che prevede le modalità di trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
- CONSIDERATO che l'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, anche rientranti nelle categorie di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679
- CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale pro-tempore dell'Istituto esercita la titolarità del trattamento stesso;
- CONSIDERATO che il responsabile interno del trattamento dei dati è in questo istituto il Dott. Neglia Alessandro;
- CONSIDERATO che le SS.LL, che prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Tecnici per l'espletamento delle proprie funzioni potranno venire in contatto con dati personali relativi degli alunni, docenti, personale ata, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- CONSIDERATO che le SS.LL , a prescindere dall'incarico svolto, sono tenute in ogni caso a garantire la massima riservatezza dei dati personali e a non comunicare e/o diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro con questo Istituto;

DESIGNA

le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali 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.

Di seguito le operazioni effettuate in particolare, in qualità di Assistenti Tecnici:

- ✓ attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- ✓ svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- ✓ garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei Laboratori loro affidati in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- ✓ preparano il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- ✓ collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

- ✓ svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Magazzino anche in relazione agli acquisti di attrezzature e beni;
- ✓ controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- ✓ provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ✓ partecipano al collaudo delle attrezzature e ne firmano il relativo verbale;
- ✓ procedono entro il mese di giugno di ogni anno alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili;
- ✓ nei periodi di sospensione dell'attività didattica, svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
- ✓ controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri piatti, altra piccola utensileria presente nei laboratori, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente responsabile di laboratorio e al DSGA.

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

1. accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza; con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
3. verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
4. i dati personali sensibili, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
5. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
6. evitare tassativamente 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
7. mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 8. rispettare le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica a tutela della privacy dei dati; 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;
 9. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 10. 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;
 11. accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili
 12. consentire l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 13. fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del Reg. Ue 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
 14. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 16. 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;
 17. 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;
 18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 19. 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;
 20. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, è necessario seguire le indicazioni fornite

dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

21. occorre prestare maggiore attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
22. e' necessario informare il Titolare del Trattamento o altra persona eventualmente indicata dallo stesso della sussistenza di eventuali violazioni di dati personali, o presunte come tali, di perdite di dati o di eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc); in ogni caso per eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
23. e' fondamentale, anche in un'ottica di responsabilità del personale, prendere parte ai corsi di formazione organizzati dal Titolare nel settore della privacy

La presente designazione, contenente le linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali, produrrà i suoi effetti sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Ad ogni modo rimangono sempre vigenti gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento anche dopo la cessazione del rapporto.



Il Dirigente Scolastico
DOTT. SSA Albanese Angela

