



C.P.I.A. - BELLUNO  
Prot. 0003064 del 31/08/2023  
I-4 (Uscita)

Agli assistenti tecnici

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – Designazione dei componenti dell'unità organizzativa **“Assistenti Tecnici”** in qualità di soggetti **“Incaricati al trattamento di dati personali”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l’Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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 pro-tempore dello stesso;

**CONSIDERATO** che gli assistenti tecnici in servizio presso l’Istituto scolastico, trattano dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni;

### DETERMINA

1. Di designare l’unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI, quale incaricata del trattamento.
2. Che ogni dipendente che non faccia più parte di questa unità organizzativa cessi automaticamente dalla funzione di Incaricato; che ogni nuovo dipendente che entri a far parte di questa unità organizzativa assuma automaticamente la funzione di Incaricato; che l’elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponda all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell’intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall’amministrazione.
4. Di autorizzare l’unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle attività di propria competenza. L’accesso ai dati personali è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto, in assenza del quale, l’appartenenza all’unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI non autorizza all’accesso ai dati personali.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati **ex Artt. 9 e 10 del Regolamento** (i dati definiti sensibili e giudiziari dal Codice privacy) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SM28341&node=169756&page=2>;
6. L'appartenenza alla unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI, non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che dovrà, invece, essere autorizzato per ogni singolo incaricato, in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto.
7. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni, per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa.

**Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI sono fornite le istruzioni operative che seguono:**

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. 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.
5. È 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. È vietato comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
6. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi, sia durante il trattamento che in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato, per evitare che terzi non autorizzati possano accedervi.
7. È fatto obbligo di custodire con cura le proprie credenziali di autenticazione. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto, è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
8. Eventuali supporti rimovibili, nei quali siano memorizzati dati personali, dovranno essere attentamente custoditi, allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a costante controllo.
10. Al termine del trattamento, i documenti contenenti dati personali dovranno essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; anche la chiave dovrà essere adeguatamente custodita.
11. Documenti, registri della scuola ed altro materiale contenente dati personali, non potrà essere portato all'esterno della sede scolastica; è vietato farne copia, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.

12. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica, occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi.

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari, oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Incoronata Troiano**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse