



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Prot. n° 11748/A23f

Montefiascone, 24/09/2018

Ai collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone

Albo Pretorio on line dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone

OGGETTO: Trattamento dati personali – Autorizzazione ai collaboratori scolastici

Poiché l'attività istituzionale in cui sono impegnati i **COLLABORATORI SCOLASTICI** implica il trattamento di dati da considerarsi personali, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e nel Reg. UE 2016/679;

PRESO ATTO CHE

- il Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Dott. Pier Giorgio Galli, con studio in Blera (VT), Viale Etruria n.11, e-mail pggalli@gallilab.it, tel. 3282878242.

RICHIAMATA

la definizione di trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", con il presente atto il sottoscritto Dirigente Scolastico nella qualità di legale rappresentante pro tempore del Titolare del trattamento dei dati

AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI

ciascun collaboratore scolastico ai sensi e per gli effetti di cui all'art.29 del Reg. UE 2016/679, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della propria funzione, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali (art.9) e ed ai dati relativi a condanne penali e reati (art.10), quando **"il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato"** (art.9, par.2, lett. g). A tal fine si impartiscono le seguenti

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

ISTRUZIONI

Ogni collaboratore scolastico è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Regolamento UE citato.

Il collaboratore scolastico è, pertanto, autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione di:

- gestione delle comunicazioni telefoniche;
- identificazione dei visitatori;
- duplicazione attraverso fotocopie;
- trasporto e consegna di documenti.

I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per gli scopi strettamente necessari alla propria funzione e per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate;
- trattati al di fuori della vista di terzi non autorizzati;
- mai comunicati o diffusi al di fuori del Dirigente Scolastico, della classe di pertinenza, dei componenti degli organi collegiali di pertinenza, dei genitori o di chi ne fa le veci degli studenti sia minorenni sia maggiorenni;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

In particolare dovrà:

- procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio e le istruzioni ricevute;
- nascondere alla vista di persone non autorizzate i documenti contenenti dati personali;
- rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico;
- raccogliere e conservare per il tempo strettamente necessario le generalità dei visitatori che si recano presso le sedi dell'Istituto Scolastico, comunicandoli a chi di competenza per l'espletamento delle operazioni richieste;
- segnalare al titolare o al RPD eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette istruzioni al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati (previa identificazione) a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- le eventuali credenziali di accesso ai sistemi informatici scolastici vanno rinnovate almeno ogni tre mesi, la password di accesso deve contenere almeno 8 caratteri con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non deve contenere parti del nome né la data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari, ecc.; la password di accesso va mantenuta segreta. I sistemi

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

informatici scolastici mai dovranno essere lasciati aperti incustoditi e chiusi al termine dei lavori;

- 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;
- vigilare che i cassetti dei docenti non rimangano aperti;
- vigilare che i computer ad uso dei docenti siano chiusi al termine del trattamento dei dati;
- vigilare che i docenti non lascino documenti incustoditi.

La presente autorizzazione ha validità fino al termine del corrente anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Salvi)