Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria esecondaria di I grado ad Ind. Musicale Via Provinciale s.n.c.87050 MANGONE-CS
Tel. 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it codice Fiscale 99332920786 Cod.Mecc.CSIC851003
Sito web icmangone-grimaldi.edu.it

Ai Collaboratori Scolastci
Al SITO WEB

Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali perprofilo "COLLABORATORI SCOLASTICI"

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento in intestazione, il Dirigente Scolastico

Visti

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

considerato che

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

valutato che

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

Determina

a) di designare l'unità organizzativa "Collaboratori scolastici" quale autorizzata al trattamento di dati personali necessari allo svolgimento delle funzioni proprie del profilodi categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo"Collaboratori scolastici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.
c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche eventualmente sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati,al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli,con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

i) Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

Finalità da perseguirenel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittimeed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "*minimizzazione"*rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento.I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) enon devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

Profilo operativo

Il profilo**COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
2. Produrre fotocopie di documenti contenenti dati personali.
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
5. Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
7. Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.
8. Raccolta dati all'accesso dei visitatori.

Modalità di raccolta dei dati

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:
-dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
-da Enti pubblici: MIM, ATP, Regione, Provincia, Comune, ecc.
-dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fotocopiatori riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono fare fotocopie.

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
5. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili degli interessati, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni per la gestione amministrativa, per la predisposizione delle misure di intervento in caso di necessità)
6. Non lasciare incustoditi i documenti eventualmente trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc…)
7. Non comunicare informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali (ad es. richieste di ingresso da parte delle famiglie, richieste telefoniche di informazioni)
8. Ricevere il pubblico identificando i soggetti e, in base alla richiesta, accertarsi che il visitatore possa accedere alle aree scolastiche (es. per appuntamento in amministrazione o con il DS)
9. Non consegnare copie di documenti senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
10. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali
11. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando incustodito l'ingresso e/o l'area sottoposta alla propria vigilanza
12. Non lasciare incustodito l'eventuale monitor di rilevazione esterna degli ingressi o l'azionamento di cancelli elettrici per l'ingresso tramite automobile nella corte della scuola
13. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
14. Non lasciare incustodita la corrispondenza e consegnarla in ufficio al DSGA o all'amministrativo preposto
15. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
16. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
17. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
18. Collaborare con il DPO in caso di necessità
19. Prendere visione e approfondire il contenuto delle Linee guida e del Manuale privacy fornito dal Titolare e dal DPO

Per il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico

Il presente incarico si intende acquisito e visionato dal personale in oggetto con la notifica allo stesso del presente documento.