



Prot. n.3406/3.1.B

Ai Collaboratori scolastici in servizio
presso l'IISS C.Darwin - Roma

NOMINE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati Personali dell'Istituzione scolastica,

- ❖ **VISTO** il Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati del 27 aprile 2016,
- ❖ **PREMESSO** che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4-24-28 del Regolamento UE, il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Charles Darwin – Roma, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico;
- ❖ **PREMESSO**, altresì, che le operazioni di trattamento possono essere effettuate anche da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite e che pertanto ciascun incaricato deve ricevere una nomina scritta da parte del Titolare o del Responsabile;
- ❖ **PREMESSO** che la S.V. , in qualità di collaboratore scolastico, ha accesso o partecipa sia a trattamenti di dati personali comuni, di cui agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679, sia, talvolta, a trattamenti dei dati personali particolari quali indicati negli artt. 9-10 del Regolamento UE n. 2016/679, riguardanti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali.

- ❖ **.PREMESSO** che la nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate alla S.V. bensì, l'espletamento delle anzidette funzioni ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2017/679, precisando, peraltro che gli indirizzi operativi sinora fornite risultano coerenti con finalità e metodi cui al citato Regolamento UE ;

TANTO PREMESSO

alla S.V. viene conferito l'incarico di compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali necessitati, attenendosi sia alle Istruzioni fino ad ora impartite sia a quelle che seguono. La

designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- A.** Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- B.** Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile del Trattamento o del Titolare;
- C.** Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile del trattamento;
- D.** Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile del Trattamento;
- E.** Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- F.** l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Responsabile del trattamento;
- G.** Non far uscire fuori dell'Istituto Scolastico documenti della scuola contenenti dati personali né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile o del Titolare del trattamento;
- H.** nel caso di 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;
- I.** i supporti rimovibili contenenti i dati particolari indicati dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- J.** Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di

documentazione in uscita, curando, altresì, che le comunicazioni agli interessati avvengano in forma riservata e se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

- K.** in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dal Responsabile del trattamento e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- L.** Al termine del trattamento, conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- M.** Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, predisposte dal Responsabile o dal Titolare. Soprattutto la S.V. si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dal posto di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, etc.) siano chiusi a chiave e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio. Per ogni eventuale delucidazione inerente le modalità di espletamento del Suo incarico di trattamento dei dati personali, si dovrà rivolgere al Responsabile del Trattamento.
- N.** Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V. 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

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

❖ Collaboratore scolastico in contatto con uffici di segreteria

- I.** Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- II.** Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- III.** Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- IV.** Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- V.** Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- VI.** Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- VII.** Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- VIII.** Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- IX.** Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- X.** Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura

❖ **Collaboratore scolastico in servizio ai piani**

- A.** Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- B.** Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, pendrives, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- C.** Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile del trattamento eventuali anomalie.

In Roma, il 13 / 7 /2018

Il Responsabile del Trattamento
(DSGA - Dott.ssa Patrizia De Angelis)

Documento firmato digitalmente ai sensi del
cd C.A.D. e norme ad esso connesse

Per presa visione e condivisione

Il Titolare del Trattamento dei Dati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vincenzo Iannace

Documento firmato digitalmente ai sensi del
cd C.A.D. e norme ad esso connesse

Per presa visione e accettazione

la incaricata/o del trattamento dei Dati

.....