CPIA - PROVINCIA di BENEVENTO
Piazza E. Gramazio, n. 2/3 - 82100 Benevento Tel. 0824/61584 - 63404
Codice Fiscale: 92071800624 - Codice meccanografico: BNMM09000E
e-mail: bnmm09000e@istruzione.it
www.cpiabenevento.edu.it

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LORO SEDI

OGGETTO: designazione a "INCARICATO del trattamento di dati personali" ex Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati personali

Visto il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";

Visto il D.Lgs. 196/2003 e il D.Lgs. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";

Visto il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del **Codice**;

Considerato che lo scrivente agisce in qualità di 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4 del **Regolamento**, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell'art. 30 del **Regolamento**, il Titolare del trattamento dei dati personali ha redatto il **Registro delle attività di trattamento**;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 28 del **Regolamento**, ha nominato la sottoscritta Dolores Pedoto responsabile dei trattamenti dei dati personali effettuati dai servizi generali e amministrativo-contabili;
- ai sensi dell'art. 4 comma 10) del **Regolamento** uno o più persone possono essere autorizzate dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali al trattamento dei dati personali (in seguito "Incaricati del trattamento dei dati personali");
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati personali e categorie particolari di dati personali, il **Regolamento** e il **Registro delle attività di trattamento** adottato hanno specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del **Regolamento e del Registro** stesso;
- la designazione a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

AUTORIZZA AL TRATTAMENTO

- gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** al **TRATTAMENTO** dei dati personali e delle categorie particolari di dati personali così come previsto nel contratto nazionale di categoria vigente e in particolare le operazioni previste nel profilo di area del destinatario della presente (al momento i profili di area del personale amministrativo sono indicati nella Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) ;
- suddette attività di trattamento potrebbero essere effettuate sui dati delle seguenti aree:

- Area alunni;
- Area alunni H;
- Area genitori e familiari degli alunni e degli alunni H
- Area patrimonio;
- Area bilancio e contabilità;
- Area personale;
- Area magazzino;
- Area archivi;

- il personale amministrativo è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti secondo quando descritto nel **Registro delle attività di trattamento** e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal **Codice** e dal **Regolamento**;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di fare riferimento, all'atto dell'assunzione in servizio di ogni nuovo componente, anche temporaneo dell'unità organizzativa, alla presente determina pubblicata sul sito della scuola;
- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI:

1. il personale autorizzato al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. il personale autorizzato al trattamento deve operare sotto la diretta autorità del Responsabile e deve elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. il personale autorizzato al trattamento deve attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 12 e 13 e 22 del **Regolamento**; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati personali e categorie particolari di dati personali è consentito nei limiti e secondo le modalità indicate nel **Registro delle attività di trattamento** e nel **Regolamento**, se presente; i supporti e

la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;

7. il personale autorizzato al trattamento può procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal **Registro delle attività di trattamento** e dal **Regolamento**, se presente, e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
8. 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;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, il personale autorizzato al trattamento deve consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
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. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
13. i documenti contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, il personale autorizzato al trattamento 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;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali il personale autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Gaita

firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso