



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi “ALESSANDRO FILOSI”
SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 GDPR;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, di seguito indicato sinteticamente come Codice;
3. **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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che i Collaboratori Scolastici, in servizio presso questo Istituto Scolastico, per l’espletamento delle loro funzioni hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali inerenti prevalentemente gli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
6. **CONSIDERATO** che il GDPR 679/2016 richiede che il Titolare organizzi la propria struttura designando Responsabili, soggetti autorizzati e Responsabile della Protezione dei Dati RPD/DPO;

DESIGNA IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Nome	Cognome	Codice Fiscale

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Pertanto il Dirigente:

1. designa la S.V. come persona autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
2. assegna l’incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:
 - ☞ impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare del trattamento;
 - ☞ impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia (da parte di persone non autorizzate) di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia secondo quanto stabilito dal Titolare del Trattamento;

- ✧ identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici;

3. dà atto che ogni dipendente che cessa la propria attività lavorativa è automaticamente privato dell'autorizzazione a trattare dati personali, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questo Istituto Scolastico con la mansione di Collaboratore Scolastico viene autorizzato al trattamento dati.

Tali dati dovranno essere acquisiti nei confronti di dipendenti, fornitori, genitori, alunni, manutentori, addetti alla pulizia e in ogni caso da qualsiasi persona debba accedere alla struttura.

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza l'autorizzazione del Titolare;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed eventualmente il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del Responsabile del trattamento dei dati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il Titolare in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare, che provvede anche alla formazione.

Il Collaboratore Scolastico si impegna a:

procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR 679/2016.

In particolare i dati:

devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza;

raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;

i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento. attenersi, nel loro operato, alle istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento allegate alla presente.

Si raccomanda la lettura del piano di sicurezza predisposto da questo istituto in cui per tutti i trattamenti sono indicate le misure di sicurezza adottate, ivi incluse le procedure da seguire per il personale e i terzi a cui possono essere comunicati i dati personali degli interessati.

La presente autorizzazione al trattamento dati è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento senza preavviso. La presente autorizzazione al trattamento dati si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. È fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale

Per Ricevuta: _____