



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE E DEL MERITO "INTESTAZIONE DELLA SCUOLA"

Lettera di nomina dell'autorizzato al trattamento dei dati personali

Ai Collaboratori Scolastici dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato "**Regolamento**";

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;

Considerato che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto in qualità di Collaboratori Scolastici, per l'espletamento delle loro funzioni svolgono talvolta attività di ausilio e supporto ai Docenti, Assistenti Amministrativi, Alunni e Genitori con operazioni di trattamento dati personali;

Preso Atto che le informative sui trattamenti dei dati gestiti da questo Istituto sono consultabili al seguente indirizzo web del sito istituzionale: _____;

NOMINA le SS.VV. "AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"

nell'espletamento delle attività connesse alla funzione assegnata, all'accesso e al trattamento dei dati personali di docenti, alunni e genitori, nella misura e nei limiti imposti dal Regolamento e dal Codice Privacy citati nelle premesse.

Istruzioni Generali sul trattamento dei dati personali

Il Collaboratore Scolastico, nell'ambito delle attività svolte, deve attenersi alle seguenti istruzioni:

1. Quando è in possesso di credenziali di accesso ad un sistema informatico ove si trattano dati personali di proprietà della scuola non deve rivelare, di propria iniziativa o dietro richiesta, ad alcuno, la propria password.
2. Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi nei locali dell'istituto etc.).
3. Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita; in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro deve chiudere la sessione di lavoro in uso;
4. Deve astenersi dalla raccolta di dati personali o, se necessario, procedere a tale raccolta solo ed esclusivamente, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile del trattamento.
5. Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento eventuali circostanze che rendano necessario l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
6. Deve astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare o Responsabile del Trattamento, secondo le modalità stabilite dai medesimi.
7. Deve 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.
8. Deve svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza.
9. Nel servizio di "Centralino-chiamate telefoniche" deve visionare e custodire i numeri telefonici di Docenti, Personale Ata e Studenti, al solo fine di eseguire le chiamate su richiesta del Dirigente, del direttore SGA o del Personale di Segreteria.

10. Nel servizio di "riproduzione copie documenti" deve custodire i dati personali contenuti nei documenti originali di cui verrà in possesso, restituire gli originali e le fotocopie alla persona che ha richiesto la duplicazione e distruggere eventuali copie ritenute non conformi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Titolare del trattamento dati)**

Per presa visione ed accettazione

_____ li _____

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nome e Cognome _____

Firma _____