



**Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici**

**Loro Sedi  
Al sito web**

**Oggetto: lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali, di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) e istruzioni.**

La sottoscritta Pierangela SCIALPI, in qualità di Dirigente Scolastico e legale rappresentante dell'IISS "DEL PRETE- FALCONE" di SAVA (TA), titolare del trattamento dei dati,

- visto l'art 2-quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il DM 305 del 2006
- visti gli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo 2016/679
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,
- considerato che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR),

agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D. Lgs. 196 del 2003.

### **DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Ogni assistente amministrativo, (personale ATA) di ruolo o supplente, di volta in volta assegnato agli ambiti per ognuno specificati e risultanti dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

La S.V. quale assistente amministrativo è autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali

esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Verificare che sia stata presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico o il DSGA di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla Istituzione scolastica per le persone autorizzate al trattamento dei dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico e con strumenti cartacei la S.V. dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati dalla scuola:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è autorizzati e incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura o in cassaforte
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie
- non consentire ad estranei o a soggetti non autorizzati di accedere alla segreteria e alle aree in cui sono conservati dati personali
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste nontrasparenti
  - effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
  - provvedere alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
  - non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
  - non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
  - segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
  - attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente e dal DSGA
  - non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
  - conservare i dati particolari e quelli relativi a condanne penali in armadi chiusi o in cassaforte, ad accesso controllato o in file protetti da password
  - non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
  - riporre i supporti di memoria in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
  - scegliere una password originale che con le seguenti caratteristiche non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- adottare diversi livelli di sicurezza per la definizione delle proprie password a seconda degli ambiti di utilizzo (pubblico, professionale, personale)
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata qualora si ritenga

compromessa

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
  - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
  - comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
  - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
  - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
    - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Qualunque violazione delle modalità sopra dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Ogni assistente amministrativo e tecnico sarà responsabile dei trattamenti ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Pierangela SCIALPI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 co.2 del D. Lgs.39/93