



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "Vito FORNARI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via Gen. Amato n. 37 – 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G – C.F.: 83004450728

Tel. 0803344902 – e-mail: bapm02000g@istruzione.it – bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "V. FORNARI"-MOLFETTA
Prot. 0007025 del 21/11/2023
VII (Uscita)

Al Personale Assistente Tecnico
All'Albo online
Liceo Statale Vito Fornari - Molfetta

Oggetto: **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTO L'AUTORITA' DEL TITOLARE, AI SENSI DELL'ART. 29 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E SUCCESSIVE NORME NAZIONALI DI ADEGUAMENTO (ART. 2-QUATERDECIES, COMMA 2, D. LGS. 193/2003).**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che

- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- ai sensi del GDPR costituisce "trattamento" qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- il GDPR considera "dato personale" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato") direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- il GDPR consente al Titolare di autorizzare persone che agiscono sotto la sua autorità e che hanno accesso a dati personali ad effettuare il trattamento, fornendo loro opportune istruzioni;
- il Titolare del trattamento dei dati effettuato da questa istituzione scolastica è la stessa, in persona del Dirigente scolastico quale legale rappresentante *pro tempore*;

Considerato che

lo svolgimento delle mansioni di Assistente Tecnico può comportare, a seconda del profilo di autorizzazione concesso dal Titolare del trattamento o consentito per legge o per contratto al medesimo lavoratore, l'accesso ai dati personali trattati da questa istituzione scolastica nell'ambito ad esempio:

del supporto tecnico e strutturale alla didattica a distanza (inizializzazione degli strumenti, installazioni programmi e/app nei vari *device*; predisposizione classi su piattaforme di e-learning; elaborazione password e profilatura utenti legati al dominio scuola); del supporto per la risoluzione di problematiche tecniche e di connessione (a richiesta del personale addetto all'area didattica ed alle segreterie);

autorizza

_____ al trattamento – esclusivamente per le finalità collegate all'adempimento delle sue mansioni – dei dati personali ai quali ha accesso nello svolgimento delle funzioni, degli incarichi e dei compiti inerenti il suo profilo professionale di Assistente Tecnico, come definiti dalla normativa in vigore e dal contratto di lavoro.

Quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare, potrà accedere ai dati personali trattati da questa istituzione scolastica su supporto cartaceo o in formato digitale, esclusivamente per le finalità collegate al corretto adempimento delle mansioni sopra richiamate; in tal caso dovrà, in generale:

- attenersi scrupolosamente alle presenti e future istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile della Protezione dei dati (RPD) nonché alle linee guida eventualmente adottate da questa istituzione scolastica;
- procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio ricevuti e nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione, nonché nel rispetto della legislazione vigente in materia e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679, nel D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e nel D. M. n. 305/2006;
- trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- raccogliere tali dati solo per finalità determinate, esplicite e legittime, trattandoli in modo compatibile con tali finalità;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono trattati;

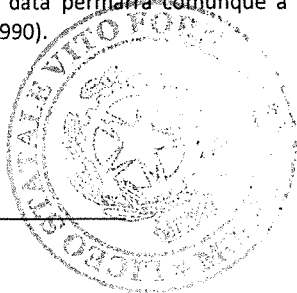
- f. verificare che i dati siano esatti e, se necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- g. conservare i dati personali solo in base alle istruzioni ricevute e non per altre finalità;
- h. trattare i dati in modo integro e riservato garantendo, per quanto di propria competenza, una adeguata sicurezza degli stessi in modo da ridurre il rischio di trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- i. comunicare i dati personali dell'Interessato solo a quest'ultimo, salvo che non vi sia una sua esplicita richiesta diversa oppure un obbligo legale oppure la eventuale comunicazione sia necessaria per la salvaguardia degli interessi vitali dell'Interessato o di un'altra persona fisica;
- j. rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

In particolare, quale soggetto autorizzato al trattamento, dovrà rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) l'accesso ai dati personali, sia con strumenti elettronici, sia in formato cartaceo, è consentito solo per effettuare, nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, le operazioni di trattamento necessarie per lo svolgimento delle Sue mansioni;
- 2) le credenziali di autenticazione a tal fine eventualmente attribuite devono essere custodite con la massima cura; tali credenziali sono strettamente personali, non devono essere riprodotte su supporto cartaceo, né archiviate in altro modo in luoghi o supporti accessibili a terzi; non è mai consentito al soggetto autorizzato e incaricato del trattamento condividere con altri la componente riservata delle proprie credenziali di autenticazione ai sistemi informativi;
- 3) gli strumenti di lavoro come ad esempio pc, notebook, ecc., eventualmente in possesso e uso esclusivo del soggetto autorizzato, devono sempre essere protetti da sistemi di autenticazione e non devono mai essere lasciati incustoditi se non temporaneamente e per esigenze operative; in tal caso essi devono comunque essere protetti da sistemi di autenticazione ad attivazione automatica a seguito del loro prolungato inutilizzo (ad esempio mediante screensaver con password);
- 4) gli atti, i documenti, i supporti rimovibili di memorizzazione, ecc., che contengono dati personali devono essere utilizzati e custoditi con la massima diligenza e non devono essere mai lasciati incustoditi, se non temporaneamente e per comprovabili esigenze di servizio; sia durante il trattamento che in caso di allontanamento temporaneo devono essere adottate misure atte ad evitare che altri possano accedere, anche involontariamente, ai dati personali trattati; al termine del loro utilizzo essi devono essere restituiti a chi li ha in consegna o comunque riposti in luoghi accessibili solo al personale autorizzato e protetti dalle misure di sicurezza fisiche disponibili;
- 5) è vietata la copia, la diffusione e/o la comunicazione di dati personali che non sia strettamente necessaria e funzionale allo svolgimento dei compiti affidati o che è non stata autorizzata dal Titolare del trattamento; nessun dato può essere trasmesso all'esterno, in qualunque forma e modo, senza previa autorizzazione del Titolare del trattamento, ove tale utilizzo non sia previsto dalla funzione ricoperta o dalla attività svolta e risulti indispensabile;
- 6) eventuali comunicazioni agli Interessati devono essere effettuate in forma riservata e, se avvengono per iscritto, devono essere consegnate in busta chiusa; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato deve preventivamente verificare l'identità dell'Interessato o di chi è stato delegato al ritiro; nel caso di invio di comunicazioni in forma elettronica occorre adottare cautele e procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati in esse contenuti;
- 7) non è consentito accedere a caselle di posta elettronica personali mediante i computer e/o i dispositivi della scuola, ed è fatto divieto di copia sugli stessi di dati e/o immagini strettamente personali; è parimenti vietato l'uso personale di supporti rimovibili di memorizzazione (quali pendrive, cd-rom, dvd, ecc.);
- 8) ogni soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza - già in atto o successivamente indicate dal Titolare - finalizzate ad evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- 9) qualunque evento che possa pregiudicare la sicurezza dei dati deve essere immediatamente portato a conoscenza del Titolare;
- 10) se impartite, le indicazioni del Titolare circa le procedure di salvataggio dei dati personali devono essere puntualmente seguite;
- 11) ogni soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto a partecipare agli interventi formativi organizzati da questa Istituzione scolastica sui profili della disciplina della tutela della riservatezza e protezione dei dati personali più rilevanti in relazione alle attività connesse alle sue mansioni.

Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le presenti istruzioni e di eseguire controlli per verificare che i trattamenti svolti dal soggetto autorizzato rispettino le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. Il Titolare si riserva inoltre il diritto di registrare, esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità, gli accessi alle banche dati.

La presente autorizzazione, che non comporta alcuna modifica della mansione e della qualifica professionale, annulla e sostituisce ogni precedente nomina conferita ai sensi della previgente normativa in materia (D. Lgs. 196/2003), e deve altresì ritenersi rilasciata a tempo indeterminato; essa potrà essere revocata in qualunque momento e senza preavviso e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del Suo rapporto di lavoro presso questa istituzione scolastica. Dopo tale data permarrà comunque a Suo carico l'obbligo di mantenere riservate le informazioni conosciute durante il servizio prestato (art. 28, L. 241/1990).



Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Giulio Domenico Pilliero

Per ricevuta e presa visione: _____