



Lettera di incarico al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n.2016/679	rev. 2024.10
incarico personale scolastico con mansioni di ufficio	15-10-2024

LETTERA DI INCARICO ED AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (art. 28 comma 3, lettera b - Regolamento Europeo 2016/679)

La sottoscritta **Barone Freddo Annamaria**, nella sua qualità di Dirigente Scolastico e Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto di Istruzione Superiore "Bassi-Burgatti"**, con sede a Cento (FE) in Via Rigone n.1

PREMESSO CHE

- I soggetti di seguito elencati sono tutti, seppur a diverso titolo, preposti al trattamento dei dati personali raccolti in relazione alle mansioni a ciascuno affidate;
- L'attività di trattamento dati è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 e dalla vigente normativa nazionale di settore;
- Per effetti dagli artt. 5, 24, 29, 32 del GDPR 679/2016 il Titolare del Trattamento, ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a coloro i quali sono stati autorizzati al trattamento di dati personali;

INCARICA

il personale scolastico ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica inquadrato come Assistente Amministrativo o altro personale scolastico con mansioni di ufficio, **al Trattamento dei dati personali degli studenti e dei loro familiari, del personale scolastico interno, di persone fisiche esterne, con l'avvertimento che dovranno operare osservando anche le direttive del Titolare.**

AMBITO DEL TRATTAMENTO CONSENTITO

Il personale ATA suddetto è autorizzato al trattamento dei dati delle seguenti categorie di persone fisiche:

- **Studenti** regolarmente iscritte nell'Istituto,
- **Familiari o tutori** degli studenti regolarmente iscritti nell'Istituto,
- **Personale scolastico docente e ATA** regolarmente assunto per un rapporto di lavoro con l'Istituto,
- **Esterni** con cui l'Istituto trattiene rapporti di collaborazione,
- **Ospiti** che occasionalmente accedono all'istituto,

per le operazioni necessarie all'adempimento degli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante dall'assolvimento degli obblighi istituzionali in capo al Titolare del trattamento.

DISPOSIZIONI PER LA CUSTODIA E LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Si prescrive al personale scolastico suddetto di limitare il trattamento dei dati a quanto necessario e indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le politiche aziendali dell'Istituzione scolastica, le circolari, gli ordini di servizio, tutte le misure di sicurezza indicate nel DVR adottate a tutela della protezione dei dati personali e tutte le istruzioni comunque impartite dal Titolare del trattamento;

Lettera di incarico al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n.2016/679	rev. 2024.10
incarico personale scolastico con mansioni di ufficio	15-10-2024

Il personale scolastico suddetto è altresì tenuto a seguire i corsi di formazione in materia di disciplina della protezione dei dati impartiti con le modalità che verranno di volta in volta comunicate;

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente contratti di lavoro. In caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste a carico dal vigente contratto di lavoro;

In qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, oltre a rispettare le procedure in uso per raccogliere, registrare, organizzare, conservare, consultare, elaborare, modificare, selezionare, estrarre, raffrontare, stampare, cancellare e distruggere i dati, il personale scolastico suddetto è tenuto a rispettare le seguenti modalità operative:

1. qualunque trattamento di dati personali da parte del personale scolastico suddetto è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali della scuola;
2. Effettuare sempre il trattamento dei dati in modo lecito e corretto;
3. Richiedere e comunque utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
4. Custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati, ovvero nei luoghi deputati all'attività lavorativa nella struttura di appartenenza;
5. Non lasciare incustoditi e accessibili a terzi non autorizzati gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
6. Procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione;
7. Custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso a strumenti elettronici;
8. Ove incaricato a ricevere i dati personali da terzi, occorre accertarsi che i terzi medesimi siano a conoscenza del conferimento dei propri dati personali e – ove previsto – abbiano autorizzato l'uso dei dati stessi;
9. Accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
10. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax o altro strumento di comunicazione dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente e, in caso di dati non riguardanti l'interessato e al di fuori di obblighi contrattuali o normativi, senza l'esplicita autorizzazione del titolare;
11. Rispettare le misure di sicurezza predisposte dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento e quelle riportate nel DVR;
12. Obbligo di assoluta riservatezza.
13. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, il personale scolastico suddetto dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti dell'Istituto, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. 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;
15. nel caso di trattamento dati con l'ausilio di mezzi informatici, nel momento di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, il personale scolastico suddetto deve assicurarsi di aver effettuato la disconnessione dal PC/notebook/tablet;

Lettera di incarico al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n.2016/679	rev. 2024.10
incarico personale scolastico con mansioni di ufficio	15-10-2024

16. Al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili e inutilizzabili;
17. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi informatici della scuola, tipo registro elettronico) attribuite al personale scolastico suddetto 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 titolare del trattamento dei dati;
18. eventuali supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati o strettamente necessari vanno distrutti/smagnetizzati e comunque resi inutilizzabili;

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O MIDICIFA DI INCARICO

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati trattati, dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Annamaria Barone Freddo
documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/05 e ss.mm.ii.

Allegato del personale ATA incaricato autorizzati al trattamento dei dati.

Lettera di incarico al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n.2016/679	rev. 2024.10
<i>incarico personale scolastico con mansioni di ufficio</i>	15-10-2024

Elenco del personale ATA, assistente amministrativi o altro personale scolastico con mansioni in ufficio, incaricato al trattamento dei dati:

- AMBROSIO ALEXANDRA AMALIA
- BARILLARI ARIANNA
- BERNARDI MANUELA
- BERTELLI ELENA
- FERIOLI GIANNA
- GIANNETTO GRAZIA
- GONELLI MANUELA
- IMPAGLIONE MARIANNA
- LAGATTA MARIANTONIETTA
- NATALI FAUSTA
- SALVI ALESSIO
- SCIMONE GIOVANNI
- SICILIANO SIMONA