



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Statale D'Istruzione Superiore
“VIA DELL'IMMACOLATA 47”

Via dell'Immacolata n.47 – 00053 Civitavecchia (RM)

Tel 06121124295 – Fax 0766500028

e-mail: rmis10100r@istruzione.it pec:rmis10100r@pec.istruzione.it

AUTORIZZAZIONI ADDETTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Civitavecchia, 7/10/2022

Al personale Collaboratore scolastico in servizio a T.I. ed a T.D.
Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti
Sito web

Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679 e del D.lgs. n.196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm. e ii. – Autorizzazioni Addetti al trattamento dei dati personali a.s. 2022-2023

Premesso che:

- L'Istituto d'Istruzione Superiore “Via dell'Immacolata 47” – Via dell'Immacolata 47 - 00053 Civitavecchia (RM), rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Roberto Ciminelli 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;
- le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come collaboratori scolastici, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- l'attività di trattamento è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito Regolamento), dal D.lgs.196/03 come modificato dal D.lgs.101/18 (di seguito Codice) e dalle norme di settore;
- Per effetto del Regolamento il titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt.5,24,29,32);
- le Linee guida dell'Autorità Garante all'applicazione del Regolamento chiariscono che le disposizioni del Codice in materia di incaricati del trattamento sono pienamente compatibili con la struttura e la filosofia del Regolamento e che pertanto i titolari ed i responsabili del trattamento possono mantenere in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento;
- l'autorizzazione dell'addetto non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tutto ciò premesso, l'Istituto d'Istruzione Superiore “Via dell'Immacolata 47” – Via dell'Immacolata 47-00053 Civitavecchia (RM), rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Roberto Ciminelli, autorizza le SS.LL. al trattamento dei dati personali. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione all'ambito del trattamento e alle banche dati di cui agli allegati. Il trattamento dei dati personali consentito alle SS.LL. è strettamente limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, circolari, ordini di servizio, il manuale sulla sicurezza ad uso degli autorizzati al trattamento dei dati, alle istruzioni comunque impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati. Le SS.LL. sono altresì tenute a seguire i corsi di formazione in materia di disciplina della protezione dei dati. Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente contratto di lavoro. La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del trattamento.

A titolo di documentazione amministrativa si chiede di firmare per ricevuta la seguente comunicazione.

Il Titolare del trattamento
Istituto d'Istruzione Superiore "Via dell'Immacolata 47

(firma del Dirigente Scolastico)

.....

Per ricevuta:

I sottoscritti, di cui all'elenco sotto riportato, dichiarano di aver ricevuto la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali, corredata dagli Allegati A, B e C e si impegnano a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. I sottoscritti si impegnano, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

1.	COGNOME	NOME	DATA	FIRMA
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Allegato A - Ambito di trattamento consentito

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalle SS.LL. all'interno dell'Istituzione scolastica come collaboratori scolastici, nell'esecuzione di servizi generali con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, anche fornendo supporto nell'attività amministrativa e didattica, secondo quanto previsto nel relativo profilo di Area del personale ATA – allegato al CCNL, può essere loro affidata la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli studenti (richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione), nonché la custodia temporanea, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti ed elenchi contenenti dati personali. Pertanto le SS.LL. necessariamente partecipano a trattamenti di dati personali, riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale sono impegnate e nell'ambito delle mansioni che sono state loro assegnate. Le SS.LL. sono pertanto autorizzate al trattamento, riguardante le sole operazioni di copia e conservazione, dei dati personali anche appartenenti a particolari categorie (ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE), riguardanti tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti stabiliti dal Regolamento, dal Codice e dal Regolamento recante "l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione" (D.M. n.305 del 07.12.06).

Allegato B - Banche Dati

Nello svolgimento dell'attività lavorativa gli addetti autorizzati potranno effettuare le operazioni di trattamento dei dati connesse: alla custodia temporanea di atti e documenti, alla duplicazione atti su richiesta della segreteria, dei docenti e del DS, allo spostamento di atti e documenti all'interno dell'Istituto, alla distruzione di documenti inutilizzati, che è necessario eliminare su istruzione del titolare del trattamento, alla vigilanza ed al controllo degli accessi. I dati personali trattati dai collaboratori scolastici sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e possono riguardare: dati inerenti agli alunni alle rispettive famiglie e alla carriera scolastica, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa; dati del personale, dei fornitori di beni e servizi e di esperti esterni, relativamente alle informazioni contenute nei documenti ed atti amministrativi o che vengono comunicati telefonicamente o per posta elettronica .

Allegato C - Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nel precisare che gli indirizzi operativi sinora forniti risultano coerenti con finalità e metodi cui la suddetta normativa privacy (Regolamento UE n.2017/679, D.lgs. n. 196/03 e ss. mm. e ii. e Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101) riconosce legittimità, si intende con la presente indicare formalmente i principi cui le SS.LL. dovranno comunque continuare ad attenersi nel trattamento dei dati personali fornendo le seguenti istruzioni:

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
3. Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
4. 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;
5. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
6. Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
7. Al termine del trattamento, conservare gli atti e i documenti contenenti dati appartenenti a particolari categorie (ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE) in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
8. Non fare uscire copie della documentazione salvo autorizzazione del titolare;
9. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
10. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
11. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
12. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
13. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

14. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili presenti nelle postazioni di lavoro e negli uffici;
15. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
16. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
17. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare;
18. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
19. Accertarsi che al termine delle lezioni non resti incustodito qualunque tipo di documento contenente dati personali degli alunni o dei docenti.
20. Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, adottate dall'Istituto ed indicate nelle "Linee Guida "per il trattamento dei dati personali.

A tal fine, tra l'altro, l'addetto autorizzato si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dal posto di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, etc.) siano chiusi a chiave e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio.