



A tutti gli Assistenti Tecnici
SEDE
Sito WEB

Oggetto: protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: **Assistenti Tecnici**

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. CONSIDERATO che questo Istituto 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;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come Assistenti Tecnici, 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;
5. CONSIDERATO che occorre definire misure adeguate di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi.
6. CONSIDERATO che vanno individuati gli Incaricati (Autorizzati) al trattamento. La nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.
7. CONSIDERATO che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di Segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici), Assistenti Tecnici e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

DETERMINA

1. di Designare l'unità organizzativa "**Assistenti Tecnici**" quale incaricata (autorizzata) del trattamento dei dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Assistenti Tecnici le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione, consultazione, modifica, selezione, raffronto, estrazione, utilizzo, interconnessione di dati, comunicazione*, cancellazione* (*nei soli casi autorizzati dal Titolare del Trattamento) connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Gestione delle dotazioni informatiche dell'istituto

- attività didattica in collaborazione con i docenti;
- tenuta documenti, registri relativi alla vita scolastica di studenti, personale scolastico, manutentori esterni autorizzati, necessaria alla gestione dei laboratori dell'istituzione scolastica e delle attività in essi svolte;
- gestione delle attività relative alla sicurezza informatica previste dalle disposizioni dell'istituto, dall' AGID (con particolare riferimento alla Circolare n.2 del 18 aprile 2017) e della normativa vigente;
- verifica periodica sulle dotazioni informatiche assegnate (in base al piano delle attività) della presenza di documenti con dati personali con libero accesso;
- verifica periodica sulle dotazioni informatiche assegnate (in base al piano delle attività) della presenza di credenziali di accesso ai servizi memorizzate (in particolare per il registro elettronico) che consentano l'accesso a dati personali;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. qualora sulle dotazioni informatiche affidate in gestione siano lasciati incustoditi documenti con dati personali lasciati da terzi, provvedere alla loro messa in sicurezza avvisando il Titolare del trattamento;
4. qualora sulle dotazioni informatiche affidate in gestione si riscontrino accessi al registro elettronico o ad altri servizi scolastici e/o privati (posta elettronica) tramite credenziali memorizzate nel browser provvedere alla loro cancellazione avvisando il Titolare del trattamento;
5. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
6. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
7. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
9. essere consapevole che le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e che devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli;

10. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL 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. Le password devono avere un minimo di complessità (almeno 8 caratteri alfanumerici fra cui almeno un numero e una lettera maiuscola), vanno cambiate con una certa frequenza, almeno ogni 90 giorni in presenza di dati particolari (sensibili). In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;
11. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
12. sui PC dell'istituto non devono permanere documenti privati ed in particolare quelli contenenti dati personali;
13. 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, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
14. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno formattati o distrutti o resi inutilizzabili;
15. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
16. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
17. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
18. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
19. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
20. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
21. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
22. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

23. l'installazione di software su dispositivi della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sentito l'Amministratore di Sistema. Non possono in alcun modo essere caricati, su PC di proprietà della scuola, programmi che non sono stati regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso, nonché esplicitamente autorizzati dal Dirigente. Nel caso non venisse osservata la presente disposizione, l'istituzione scolastica si riserva il diritto di richiedere, a titolo di risarcimento danni, le somme pagate a fronte di: richiesta danni da parte di terzi, multe o sanzioni amministrative comminate da parte della Guardia di Finanza, del Garante per la protezione dei dati, della Polizia Postale o di altre organizzazioni autorizzate. Nel caso in cui il programma non autorizzato abbia causato un malfunzionamento ai sistemi informatici della scuola, saranno addebitati i costi connessi al ripristino della funzionalità dei dispositivi danneggiati.

Di dare atto che:

- a) ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- b) che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato;
- c) in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

La presente determina è pubblicata sul sito della scuola www.liceodeandre.gov.it, dove ciascun docente potrà prenderne visione, assieme ai materiali informativi disponibili nella sezione Privacy. Al fine di rendere maggiormente consapevoli e informati gli Assistenti Tecnici, sulle tematiche sopra esposte, saranno organizzate apposite riunioni esplicative e formative.

Brescia li 01 settembre 2018

Il Titolare del trattamento
Dirigente Scolastico pro tempore
(Dott.ssa Rita Venuti)