ISTITUTO COMPRENSIVO ROTONDA-VIGGIANELLO di ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
plesso scolastico ed uffici – Via Pietro Nenni – 85048 Rotonda (PZ) – tel. 0973-661049
P.IVA 84002200768 – Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 – e-mail: pzic828003@istruzione.it
Posta certificata: pzic828003@pec.istruzione.it

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. – Assistenti Tecnici.

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento UE 2016/679, con particolare riguardo agli artt. 24, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;

CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto in qualità di assistenti tecnici per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e a qualunque altro soggetto che abbia a che fare con l'istituzione scolastica, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo o digitale, 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, nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo di Assistente Tecnico, le SS.LL. sono autorizzate a effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle presenti istruzioni e delle ulteriori indicazioni impartite dall'Istituzione scolastica.

Si rende noto, a tal fine, che 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 deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e delle presenti istruzioni;

2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e conforme alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
5. 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;
6. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o delle funzioni che hanno comportato l'accesso ai dati personali;
7. le eventuali credenziali di autenticazione 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. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. l'accesso a sistemi, archivi o documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati è consentito esclusivamente nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate e secondo le misure organizzative e di sicurezza definite dall'Istituzione scolastica;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori sede né copiati, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e avvenga nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle misure di sicurezza previste;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
14. 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.

Si richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale tecnico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Linee guida specifiche per il personale tecnico
Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati
GDPR Regolamento UE 679/2016

Nell'uso, nella configurazione, nella manutenzione e nell'assistenza dei PC, delle reti e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, oltre a quanto previsto dalle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. utilizzare esclusivamente credenziali personali per l'accesso ai sistemi e alle aree riservate e custodirle con la massima cura; eventuali credenziali con privilegi elevati devono essere utilizzate soltanto per le attività tecniche per le quali sono state attribuite e non possono essere condivise;
2. accedere a dati, documenti, account o contenuti degli utenti esclusivamente quando ciò sia strettamente necessario per lo svolgimento di attività di assistenza, configurazione o manutenzione autorizzate, evitando qualsiasi consultazione non pertinente alla finalità dell'intervento;
3. qualora, nello svolgimento dell'attività tecnica, si venga accidentalmente a conoscenza di dati personali o informazioni riservate, mantenerne la più rigorosa riservatezza e non copiarli, comunicarli, diffonderli o utilizzarli per finalità diverse da quelle istituzionali;
4. non effettuare copie, esportazioni o trasferimenti di dati presenti sui dispositivi o sui sistemi dell'Istituto, salvo che siano strettamente necessari all'intervento tecnico e avvengano secondo le procedure e le misure di sicurezza autorizzate dall'Istituzione scolastica;
5. non installare software, strumenti di accesso remoto, estensioni o applicazioni non autorizzati e non modificare configurazioni di sicurezza, account, permessi o sistemi di protezione se non nell'ambito dei compiti assegnati;
6. durante gli interventi di manutenzione o assistenza, adottare ogni cautela per evitare perdita, alterazione, cancellazione o accesso non autorizzato ai dati e, ove necessario, assicurare che siano adottate adeguate procedure di backup e ripristino;
7. non utilizzare dispositivi di memorizzazione personali per il trasferimento o la conservazione di dati dell'Istituzione scolastica; eventuali supporti rimovibili autorizzati devono essere adeguatamente protetti secondo le misure di sicurezza previste;
8. comunicare tempestivamente al Titolare o ai soggetti individuati dall'Istituzione scolastica qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza, perdita o alterazione di dati, sospetto accesso non autorizzato o altra circostanza che possa compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati e dei sistemi.