

# I.I.S. "ASSTEAS"

Via Pasteni snc - 84021 Buccino (SA) – Tel. 0828/951244  
Email sais02700g@istruzione.it – Cod. Mecc. SAIS02700G

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ASSTEAS"-BUCCINO  
Prot. 0009670 del 31/08/2023  
VII (Uscita)

**Agli Assistenti Tecnici**

Oggetto: designazione incaricati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 protezione dei dati personali

## **il Dirigente Scolastico**

Visto il Regolamento UE 679/2016;  
Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, (indicato di seguito come *Codice*)  
Visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;  
Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell’Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;  
Considerato che gli assistenti tecnici in servizio presso l’Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all’assistenza dei laboratori, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

## **DESIGNA**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

## **INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione all’accesso a dati personali ed alle operazioni di trattamento svolte nell’espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

In particolare, in qualità di Assistente Tecnico le SS. LL possono essere destinatari di compiti di interventi tecnici in PC contenenti archivi di dati, di gestione di documenti contenenti dati personali, di gestione di materiali di archivio, di custodia temporanea o di operazioni di archiviazione di documenti.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell’ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
3. 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.
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l’obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell’incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell’incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati

# I.I.S. "ASSTEAS"

Via Pasteni snc - 84021 Buccino (SA) – Tel. 0828/951244  
Email sais02700g@istruzione.it – Cod. Mecc. SAIS02700G

devono essere distrutti o resi inutilizzabili.

8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il Dirigente Scolastico  
MARILENA VIGGIANO

*PER ACCETTAZIONE*

---