



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

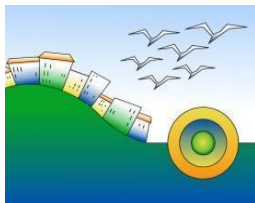
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



A tutto il Personale Docente
Sedi

OGGETTO: NOMINA INCARICATO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 4 N. 10 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

LA DIRIGENTE

- Visto l'art. 29 del Regolamento, secondo il quale: "chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";
- considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che in ragione di ciò abbia conferito, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti presso terzi dall'Istituto stesso, sempre e solo per ragioni istituzionali;
- ritenuto necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- considerato che la nomina a "Incaricato" 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 talifunzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- considerato che le SS.LL., in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

- che il personale docente è autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative e alle attività degli organi collegiali;
 1. della Titolare, non è possibile realizzare nuove e autonome banche dati;
 2. occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dalla Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di

ANIC81800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009878 - 30/10/2021 - 14 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

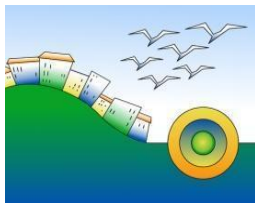
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



- autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
3. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi custoditi;
 4. in caso di utilizzo di un proprio device, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- a. originale;
- b. composta da almeno otto caratteri;
- c. contenente almeno un numero o un carattere speciale;
- d. non facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

E' altresì necessario curare la conservazione della propria password, cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) ed evitare di comunicarla ad altri. Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta o aver inserito uno screensaver con password.

5. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
6. 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 e non devono essere messi a disposizione, o lasciati a libero accesso, di persone non autorizzate;
7. si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
8. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili da persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
10. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11. le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
12. non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi

ANIC81800A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009878 - 30/10/2021 - 14 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA - PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

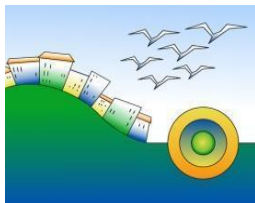
Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: www.icposatorapianoarchi.edu.it

e-mail: anic81800a@istruzione.it – anic81800a@pec.istruzione.it



- che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
13. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video. Se sussistono dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
 14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per personal computer, o device in uso presso la scuola che contengano dati personali;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche alle quali afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o della persona delegata in forma scritta al ritiro;
 17. occorre comunicare alla Titolare del trattamento, o ad altra persona da lei eventualmente indicata, qualunque notizia rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali, o presunte, violazioni, a perdite di dati o a richieste di soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
 18. in caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi alla Titolare o ad altra persona da lei eventualmente indicata;
 19. è fondamentale, stante la sussistenza della responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia di privacy organizzati dalla Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo soggetto autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Stefania Tarini