



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)
C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101-32018

ptic81900g@istruzione.it – ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO
Prot. 0002993 del 28/09/2022
III (Uscita)

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (COLLABORATORI SCOLATICI)

Premesso che

- a decorrere dal 27 aprile 2016 è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento");
- in base a quanto previsto dall'artt. 29 e 32 comma 4 del Regolamento e all'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da persone autorizzate che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni da questi impartite;
- per "trattamento", ai sensi dell'art. 4 punto 2 del Regolamento, si intende "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati";
- per "dati personali", ai sensi dell'art. 4 punto 1 del Regolamento, si intende "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»"); altresì si considera identificabile "la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";
- Ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Tale autorizzazione non comporta alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate.

Tutto quanto sopra premesso

Il Responsabile interno del trattamento DSGA con la presente autorizza i Collaboratori Scolastici al trattamento dei dati personali conosciuti direttamente o anche solo incidentalmente nello svolgimento delle attività lavorative prestate all'interno della suddetta area e riportati nella tabella sottostante.

Ai fini della corretta applicazione del suddetto Regolamento, nonché per garantire una tutela adeguata dei diritti e delle libertà degli interessati, i soggetti autorizzati al trattamento dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite e riportate di seguito nella tabella:

Autorizzazione al trattamento delle seguenti categorie di dati trattati	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali identificativi degli alunni; • Dati personali identificativi di chi esercita la responsabilità genitoriale/del tutore; • Dati personali identificativi dei dipendenti; • Dati personali identificativi dei visitatori.
Validità e Revoca dell'autorizzazione	<p>La presente autorizzazione ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra il soggetto autorizzato al trattamento ed il Titolare, restando ferma la facoltà di quest'ultimo di revocarla secondo sua discrezione e con le modalità da esso decise.</p> <p>L'esercizio del diritto o della facoltà di revoca, da parte del Titolare e/o del Responsabile – senza obbligo di corresponsione di alcun risarcimento e/o indennità alla persona autorizzata – avverrà mediante invio di una comunicazione contenente la manifestazione di volontà di revoca.</p>
Istruzioni generali: l'autorizzato deve:	<ol style="list-style-type: none"> 1. trattare tutti i dati personali conosciuti nell'ambito dello svolgimento delle funzioni lavorative esercitate in modo lecito e secondo correttezza. Trattare dati personali che siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati; 2. trattare i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni; 3. provvedere a rilasciare idonea informativa agli interessati in caso di raccolta diretta dei dati, secondo le procedure predisposte dal Titolare del trattamento; 4. seguire le istruzioni impartite in merito alle modalità di conservazione e di consultazione dei dati personali presenti su supporti cartacei; 5. tenuto conto delle finalità di trattamento perseguite dal Titolare, mantenere assoluto riserbo in merito alle informazioni conosciute nello svolgimento delle proprie mansioni; 6. evitare di asportare materiale contenente dati personali senza una preventiva autorizzazione del Responsabile, restando fermo quando ciò sia strettamente necessario e indispensabile per l'esercizio delle mansioni lavorative preposte; 7. non costituire banche dati ulteriori rispetto a quelle necessarie per lo svolgimento delle operazioni affidate, salvo espressa autorizzazione del Responsabile; 8. in caso di esercizio da parte dell'interessato dei diritti di cui all'artt. 15,16,17,18,20 e 21 del Regolamento (UE) n. 2016/679 seguire la relativa procedura/processo posta in essere dal Titolare; 9. rispettare le policy/piani di data retention predisposti dal Titolare con riferimento ai dati autorizzati; 10. rispettare le condizioni previste dalla legge per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali; 11. comunicare i dati personali oggetto di trattamento solo a quei soggetti esterni (fornitori/consulenti) che presentino garanzie sufficienti

	<p>secondo le procedure di selezione e autorizzazione disposte dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;</p> <p>12. osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, predisposte dal Titolare a protezione dei dati personali oggetto di trattamento;</p> <p>13. nel caso dovessero sorgere dubbi in ordine alle operazioni di trattamento svolte per l'attività demandata, rivolgersi al Responsabile e/o al DPO;</p> <p>14. verificare periodicamente la corretta storicizzazione dei consensi prestati dagli interessati per il trattamento dati secondo le procedure anche tecniche implementate;</p> <p>15. verificare periodicamente o su indicazione del Titolare che i trattamenti posti in essere rispettino le condizioni di liceità previste dall'art. 6 Regolamento (UE) n. 2016/679;</p> <p>16. per quanto di propria conoscenza e rispetto alle proprie mansioni lavorative, è compito del soggetto autorizzato al trattamento fornire il necessario supporto per garantire una corretta tenuta ed aggiornamento del Registro delle attività di trattamento; anche rispetto ai trattamenti sottoposti a Data Protection Impact Assessment (c.d. DPIA) individuati dal Titolare è richiesto analogo supporto da parte del soggetto autorizzato;</p> <p>17. segnalare al Responsabile e/o al DPO eventuali criticità che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare;</p> <p>18. valutare l'eventuale legittimità delle richieste di dati da parte di soggetti esterni, sottoponendo eventuali dubbi direttamente al Responsabile e/o al DPO;</p> <p>19. nel caso dovessero sorgere dubbi in ordine alla possibilità di procedere alla comunicazione dei dati all'esterno o per altre operazioni di trattamento, rivolgersi al Responsabile e/o al DPO.</p>
<p>Istruzioni specifiche. L'autorizzato deve:</p>	<p>20. prestare particolare attenzione al trattamento dei dati conosciuti, anche incidentalmente, nell'esercizio delle proprie mansioni, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza;</p> <p>21. trattare con particolare attenzione i dati degli interessati nello svolgimento delle mansioni, evitando di chiedere e acquisire dati non necessari al perseguimento delle finalità per cui viene effettuato il trattamento;</p> <p>22. segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali all'interno dell'area di riferimento al fine di consentire idonei interventi correttivi;</p> <p>23. il trattamento di dati personali riferibili a singoli lavoratori, è lecito, se finalizzato ad assolvere obblighi derivanti dal contratto individuale non sono pertanto ammessi trattamenti in esubero rispetto alla finalità suddetta;</p> <p>24. non è in alcun modo ammessa la diffusione dei dati personali identificativi degli interessati, salvo diversa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;</p>

	<p>25. segnalare tempestivamente, e comunque secondo le modalità previste dalle procedure, al Responsabile eventuali criticità, ivi inclusi i casi di data breach, che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi.</p>
Processi e procedure	<p>La persona autorizzata al trattamento dati deve rispettare i processi e le procedure predisposte dal Titolare per la protezione dei dati personali sono reperibili all'interno dell'area riservata docenti.</p>
Regolamento informatico	<p>Si chiarisce che il Regolamento Informatico aziendale costituisce parte integrante e sostanziale della presente autorizzazione.</p>
DPO	<p>La persona deve collaborare e coadiuvare il DPO nello svolgimento delle attività da questo effettuate.</p> <p>Il DPO è contattabile al seguente indirizzo: r.p.d.mail@istitutosalutaticavalcanti.it</p>
Sanzioni disciplinari	<p>Si precisa fin da ora che la violazione delle disposizioni contenute nella presente autorizzazione possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.</p>