codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011181 - 13/09/2021 - A14 - Privacy - U

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica **I.C. 2 Massaia** c/so Umberto I, 70 San Giorgio a Cremano e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali;

premesso che

il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32);

Tutto ciò premesso

AUTORIZZA

Il personale interno di cui al successivo elenco ai trattamenti di dati personali così come individuati nella scheda sotto riportata.

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento.

Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a seguire i corsi di formazione in materia di disciplina della protezione dei dati con le seguenti modalità:

- effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;

Documento firmato digitalmente da DE ROSA VINCENZO ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

- al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
- le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
- all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- nel trattamento dei dati in digitale attenersi alle prescrizioni date dal Titolare del Trattamento su consulenza dell'RPD ed a titolo non esaustivo: utilizzare credenziali adeguate con password alfanumeriche di almeno otto caratteri, cambiate almeno ogni 90 giorni; installare un antivirus aggiornato giornalmente; condividere i dati con altri utenti autorizzati utilizzando la criptazione (zip protetti da password) o sistemi di comunicazione criptati (cloud Gsuite, registro elettronico); effettuare abitualmente copie dei dati personali e particolari su supporti esterni, criptandoli; utilizzare la navigazione in incognito per accedere a piattaforme informatiche della PA o a Gsuite da pc esposti all'accesso di altri utenti; impedire l'accesso a terzi al proprio pc; non diffondere in alcun modo dati personali e particolari su canali pubblici, canali non istituzionali o peo se non autorizzati dalla vigente normativa ed anche in tal caso, ove possibile, ricorrere alla pseudonimizzazione

Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

Documento firmato digitalmente da DE ROSA VINCENZO ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011181 - 13/09/2021 - A14 - Privacy - U

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

Scheda trattamenti dei dati:

Funzione/Ufficio	mansione	Dati e finalità del trattamento	trattamenti
Ufficio di Segreteria Amministrazione generale	Assistenti amministrativi **Arpaia C.** **Assante A.** **Cocozza C.** **D'Acunzo A.** **Pagliuca S.** **Silvano M.R.**	Dati inerenti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa; Dati inerenti il personale ATA, i docenti, i fornitori di beni e servizi, gli esperti esterni relativamente ai dati personali contenuti in documenti e atti amministrativi o che vengono comunicati telefonicamente o via mail	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati
Ufficio di Segreteria Area didattica	Assistenti amministrativi **Arpaia C.** **Assante A.** **Cocozza C.** **D'Acunzo A.** **Pagliuca S.** **Silvano M.R**	Dati inerenti gli alunni e le rispettive famiglie; la carriera scolastica degli alunni; l'orientamento in entrata e in uscita; fornitori di beni e servizi relativi alle attività didattiche e l'attività formativa agli alunni; raccolta dati relativi all'attività didattica curricolare ed extracurricolare rientrante nel PTOF inclusi registrazioni delle lezioni in DAD, foto e video	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Area personale ATA e docenti	Assistenti amministrativi **Arpaia C.** **Assante A.** **Cocozza C.** **D'Acunzo A.** **Pagliuca S.** **Silvano M.R**	Dati personali comuni e particolari inerente la gestione dello stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ATA e del personale docente in servizio; Dati personali comuni e particolari dei soggetti aspiranti all'impiego presso l'istituzione scolastica, contenuti nelle graduatorie le graduatorie interne ed esterne **Dati personali comuni e particolari raccolti per le finalità espresse e comunicate agli interessati, in relazione o riferimento alle certificazioni verdi Covid-19 (green pass).**	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Protocollo informatico	Assistenti amministrativi **Arpaia C.** **Assante A.** **Cocozza C.** **D'Acunzo A.** **Pagliuca S.** **Silvano M.R**	Dati personali comuni e particolari contenuti nella corrispondenza cartacea o mail o in documenti in entrata o in uscita dall'istituzione	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Amministrazione Patrimoniale Contabile	Assistenti amministrativi **Arpaia C.**	Dati personali comuni e particolari inerenti esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi, prestazioni professionali; dati personali comuni e particolari relativi alla	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica,

Documento firmato digitalmente da DE ROSA VINCENZO ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA
Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

	Assante A. **Cocozza C.** **D'Acunzo A.** **Pagliuca S.** **Silvano M.R**	liquidazione di compensi, alle assicurazioni, ai contributi e alle trattenute fiscali o a qualunque titolo dei dipendenti	integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione

Il Dirigente Scolastico
prof. Vincenzo De Rosa

Per presa visione:

Nominativo(stampatello) :	**Firma:**
ARPAIA CARMELA	
ASSANTE ANNA	
COCOZZA CONCETTA	
D'ACUNZO ASSUNTA	
PAGLIUCA SALVATORE	
SILVANO MARIA ROSARIA	

Documento firmato digitalmente da DE ROSA VINCENZO ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse