



# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziata  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani

**Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"**

**Ad indirizzo musicale**

*Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO*

*Cod. fisc. 80015200829 - Codice univoco : UFL0C6 - Tel. 091/ 444700*

*PEO: pamm00700n@istruzione.it - PEC: pamm00700n@pec.istruzione.it*

*sito internet : www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it*

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "  
Prot. 0005955 del 26/09/2023  
VII-4 (Uscita)

Agli Operatori Specializzati

Albo/Sito

Atti della scuola

**Oggetto:** Nomina autorizzazione al trattamento dei dati – Operatori Specializzati.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
- CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO che la S.L, in servizio presso questo Istituto come assistente autonomia e comunicazione alunni H, per l'espletamento delle Sue funzioni, ha necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- Tenuto conto del contratto con il DPO Dott. Pecis Ivano

**DESIGNA LA S.V**

**INCARICATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.L. ha accesso 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, in qualità di Operatore Specializzato la S.L. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività ;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, complete non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori ;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;
- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
  
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali osensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori
- non pubblicare immagini degli alunni-minori
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H
- trasmettere la documentazione degli alunni affidati in modo riservato

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui la S.L. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
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 autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. 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, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.L 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (reggente)**

**Maria PIZZOLANTI**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*