



ISTITUTO COMPRENSIVO EX "S.M. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A / E-mail: mtic82700a@istruzione.it / Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it

C.F.: 93051600778 / Sito: www.icpascolimatera.it / Telefono: 0835.386254

ISTRUZIONI IN QUALITÀ DI PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI – ASSISTENTI TECNICI

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. – Assistenti Tecnici.

IL DIRIGENTE

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, con particolare riguardo agli artt. 24, 29 e 32;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;
- CONSIDERATO che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto in qualità di assistenti tecnici per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e a qualunque altro soggetto che abbia a che fare con l'istituzione scolastica, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo o digitale, 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, nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo di Assistente Tecnico, le SS.LL. sono autorizzate a effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, nei limiti delle presenti istruzioni e delle ulteriori indicazioni impartite dall'Istituzione scolastica.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e delle presenti istruzioni;
2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, 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 o comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e conforme alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
5. 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;
6. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o delle funzioni che hanno comportato l'accesso ai dati personali;
7. le eventuali credenziali di autenticazione 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 del trattamento dei dati;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. l'accesso a sistemi, archivi o documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati è consentito esclusivamente nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate e secondo le misure organizzative e di sicurezza definite dall'Istituzione scolastica;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori sede né copiati, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e avvenga nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle misure di sicurezza previste;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
14. 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.

Si richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale tecnico.

Matera, 07/09/2026

LA DIRIGENTE REGGENTE
Prof.ssa Marialuisa Sabino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Leg.vo n. 82/2005 e norme collegate

Linee guida specifiche per il personale tecnico

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati

GDPR Regolamento UE 679/2016

Nell'uso, nella configurazione, nella manutenzione e nell'assistenza dei PC, delle reti e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, oltre a quanto previsto dalle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. utilizzare esclusivamente credenziali personali per l'accesso ai sistemi e alle aree riservate e custodirle con la massima cura; eventuali credenziali con privilegi elevati devono essere utilizzate soltanto per le attività tecniche per le quali sono state attribuite e non possono essere condivise;
2. accedere a dati, documenti, account o contenuti degli utenti esclusivamente quando ciò sia strettamente necessario per lo svolgimento di attività di assistenza, configurazione o manutenzione autorizzate, evitando qualsiasi consultazione non pertinente alla finalità dell'intervento;
3. qualora, nello svolgimento dell'attività tecnica, si venga accidentalmente a conoscenza di dati personali o informazioni riservate, mantenerne la più rigorosa riservatezza e non copiarli, comunicarli, diffonderli o utilizzarli per finalità diverse da quelle istituzionali;
4. non effettuare copie, esportazioni o trasferimenti di dati presenti sui dispositivi o sui sistemi dell'Istituto, salvo che siano strettamente necessari all'intervento tecnico e avvengano secondo le procedure e le misure di sicurezza autorizzate dall'Istituzione scolastica;
5. non installare software, strumenti di accesso remoto, estensioni o applicazioni non autorizzati e non modificare configurazioni di sicurezza, account, permessi o sistemi di protezione se non nell'ambito dei compiti assegnati;
6. durante gli interventi di manutenzione o assistenza, adottare ogni cautela per evitare perdita, alterazione, cancellazione o accesso non autorizzato ai dati e, ove necessario, assicurare che siano adottate adeguate procedure di backup e ripristino;
7. non utilizzare dispositivi di memorizzazione personali per il trasferimento o la conservazione di dati dell'Istituzione scolastica; eventuali supporti rimovibili autorizzati devono essere adeguatamente protetti secondo le misure di sicurezza previste;
8. comunicare tempestivamente al Titolare o ai soggetti individuati dall'Istituzione scolastica qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza, perdita o alterazione di dati, sospetto accesso non autorizzato o altra circostanza che possa compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati e dei sistemi.