IST. COMP. EX S.M. "G. PASCOLI" - MATERA
Prot. 0002159 del 09/02/2026
I-4 (Uscita)

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

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ex GDPR Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018 – Assistenti Tecnici.

IL DIRIGENTE

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 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 101(2018), "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 (persone autorizzate al 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, in qualità di assistenti tecnici, le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle proprie funzioni.

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 ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
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 e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o 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 nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
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 agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. 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;
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»**.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale tecnico.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina POLICARO
Documento firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

Linee guida specifiche per il personale tecnico
Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati
GDPR Regolamento UE 679/2016

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. Garantire la segretezza delle credenziali riservate per l'accesso a qualunque area riservata connessa al proprio incarico. Si rammenta, inoltre, che non è consentito memorizzare tali credenziali nei browser.
2. È vietato l'utilizzo di Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale, ovvero l'utilizzo di tali dispositivi è condizionato alla predisposizione preventiva degli stessi con tecniche crittografiche;
3. È vietato memorizzare documenti sui PC della scuola;
4. Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso alle diverse aree riservate; Le password impostate devono essere di tipologia "forte", intendendosi una combinazione casuale di lettere (maiuscole e minuscole), numeri, caratteri speciali, in alcun modo riconducibile al titolare dell'account.
5. È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
6. Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che sia avvenuta la disconnessione dal proprio account.
7. Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
8. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro, evitando di abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta.