



**Scuola Secondaria di 1° Grado**  
**“G. Carducci”**  
**Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari**  
*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*  
*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*  
*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*  
*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*  
**C.F. 80005940723**

## **NOMINA AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO “ASSISTENTI TECNICI E/O ANIMATORI DIGITALI”**

Agli assistenti tecnici/animatori digitali  
Al DSGA  
Agli Atti  
Al sito web – in “Amministrazione Trasparente”  
sotto-sezione “Disposizioni Generali” – “Atti generali”

**OGGETTO:** Autorizzazione al trattamento dei dati personali – Designazione autorizzati ASSISTENTI TECNICI / ANIMATORI DIGITALI (ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento)

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI

- il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR;
- il “Codice della Privacy” D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
- il D.M. 305/2006;

PREMESSO che

- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- in base al principio di “responsabilizzazione” ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali e impartire istruzioni a tutti coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell’Istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- che il personale assistente tecnico e/o animatore digitale in servizio presso questa Istituzione Scolastica sono individuati quali “Autorizzati al trattamento dei dati personali” in quanto il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

CONSIDERATO che

- l’autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio delle mansioni assegnate;
- che le SS.VV., in servizio o incaricati presso questo Istituto Scolastico, in qualità di personale tecnico e/o animatore digitale hanno necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

### **DESIGNA**

Il personale assistente Tecnico e/o animatore digitale in servizio presso questo Istituto Scolastico **AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di trattamento dei dati su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell’espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con l’Istituzione Scolastica scrivente, e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
"G. Carducci"**

**Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, 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 dei dati, necessari nel particolare per le seguenti attività:

- ✓ supporto tecnico ai sistemi informatici di segreteria
- ✓ supporto tecnico ai sistemi informatici d'aula
- ✓ supporto tecnico ai sistemi informatici di laboratorio
- ✓ supporto tecnico ai sistemi informatici a supporto delle attività DAD e DDI
- ✓ supporto tecnico alla rete dati di istituto

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento della propria funzione, in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle Circolari, degli ordini di servizio, delle istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dai suoi delegati. Le operazioni dovranno essere effettuate nel rispetto rigoroso delle istruzioni che seguono:

### **MISURE OPERATIVE GENERICHE**

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- 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 svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e 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;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD) dell'Istituto Scolastico, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- 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;
- nel caso di utilizzo di registri cartacei, consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (DPO) per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali

### **MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE**

- nel caso fosse necessario travasare il contenuto delle memorie di massa dei PC in manutenzione, non utilizzare supporti che non siano di proprietà dell'Istituto. Gli stessi supporti dovranno essere custoditi con cura prima del travaso inverso. Una volta verificato il corretto



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
"G. Carducci"**

**Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

ripristino del funzionamento del PC/sistema in manutenzione, deve essere prontamente effettuata la formattazione del supporto di travaso;

- curare la conservazione della password di amministrazione di PC, Notebook, NAS e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;
- curare la conservazione della password di congelamento dei PC (ove tale software è utilizzato) al fine di ridurre la possibilità di immagazzinamento di dati personali negli stessi;
- accertarsi di congelare nuovamente (ove tale software sia utilizzato) la configurazione del pc dopo ogni attività di manutenzione
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al Trattamento di Dati Personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera)
- effettuare il logout da qualsiasi software che preveda la fase di login e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- nell'esercizio delle proprie mansioni mantenere scrupolosamente le misure minime di sicurezza ICT adottate dall'Istituto sulla base delle richieste effettuate dall'AGID.

### **NATURA E DURATA DELL'INCARICO**

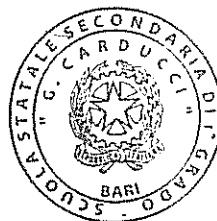
Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

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. È fatto in ogni caso divieto di comunicare e diffondere in qualsiasi modo i dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione e senza limiti temporali.

### **COMUNICAZIONE DELL'INCARICO**

Della presente circolare viene fornita comunicazione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale (sezione "Circolari", Albo OnLine e sito web in sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Disposizioni Generali" – "Atti generali")

Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le istruzioni impartite al soggetto autorizzato del trattamento e di eseguire controlli per verificare che tali attività si svolgano secondo le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. La presente designazione è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA