**Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 e D.LGS. 196/2003.**

**Aggiornamento delle nomine ad incaricati del trattamento dei dati personali anno scolastico 2021/2022**

Il Responsabile del trattamento dei dati personali

PREMESSO

che ai sensi degli articoli 4, 24, 28 e 29 del Regolamento UE, Titolare dei dati personali trattati da questo istituto è l’Istituto stesso di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore:

DETERMINA

1. di designare **“l’unità organizzativa segreteria”** comprendente i dipendenti aventi il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di Assistente Amministrativi quale **autorizzata** al trattamento dei seguenti dati.
2. Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA
3. Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
4. Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
5. Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
6. Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
7. Gestione Istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
8. Dati di presenza - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
9. Trattamento di dati per esami di stato - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi autorizzati e DSGA
10. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato.
11. Di autorizzare questa categoria di Autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memoria dei personal computer, negli archivi dell’intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
12. Di autorizzare l’unità organizzativa Segreteria a trattare i dati particolari e giudiziari con cui vengono a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto, sempre nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati particolari giudiziari.
13. Di indicare per l’unità organizzativa segreteria quali misure di sicurezza applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione delle banche dati cartacee, nell’utilizzo dei personal computer nelle comunicazioni elettroniche.
14. Fermi restando gli obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell’ambito delle attività d’ufficio di disporre sotto vincolo disciplinare l’obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell’unità organizzativa Segreteria.
15. Di mettere a disposizione copia del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 ed altri materiali informativi attraverso la pubblicazione sul sito web dell’istituto [www.comprensivoparini.it](http://www.comprensivoparini.it).
16. Di organizzare apposite riunione esplicative e formative.
17. Di mettere a disposizione il Registro dei Trattamenti.
18. Di consegnare all’atto dell’assunzione in servizio a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un adeguata formazione individuale.
19. Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:
    * Gli Autorizzati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalle normative in oggetto ed in particolare ai seguenti punti fondamentali.
    * L’obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell’incarico, l’obbligo deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l’incarico stesso (art. 326 c.p. e art. 28 L.241/90).
    * Gli Autorizzati devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento e devono trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
    * Finalità del trattamento: il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
    * Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici ed altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l’acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall’interessato. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall’apposita informativa all’interessato, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
    * I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
    * E’ vietato all’Autorizzato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

* Modalità di trattamento dei dati particolari e giudiziari: ferma restando l’applicazione delle disposizioni vigente in materia di trattamento di dati particolari e giudiziari e dalle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dato particolari e giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell’Autorizzato.
* Di impartire le seguenti istruzioni specifiche.

ISTRUZIONE PER GLI **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

1. Procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al regolamento della privacy.
2. Mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si è venuti a conoscenza nel corso dell’incarico, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso.
3. Prima di procedere alla raccolta ed al trattamento dei dati fornire sempre l’informativa all’interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
4. Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l’esattezza degli stessi.
5. E’ vietata all’autorizzato qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati.
6. Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l’integrità e la riservatezza.
7. Prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso, chiedere l’autorizzazione al Titolare del Trattamento.
8. Modalità di trattamento dei dati: il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l’acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità istituzionali previste dalla legga.
9. Modalità di trattamento dei dati particolari7giudiziari: ferma restando l’applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati particolari e giudiziari, le informazioni, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati particolari o giudiziari dei quali gli autorizzati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura, non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell’autorizzato e, nel caso di conservazione mediante supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza.
10. Modalità di trattamento di dati inerenti la salute: i supporti, le informazioni ed i documenti recanti dati relativi alla salute ed alle abitudini sessuali, dei quali gli autorizzati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura e, nel caso di utilizzo di supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza.
11. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di serratura, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
12. Accedere ai soli dati personali, oggetto del trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di autorizzazione.
13. Non fornire telefonicamente, o a mezzo fax o a mezzo mail informazioni relativi a terzi, senza un specifica autorizzazione.
14. Non fornire telefonicamente, o a mezzo fax, o a mezzo mail dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
15. Evitare di inviare per fax, per mail documenti in chiaro documenti contenenti dati particolari.
16. Distruggere i documenti cartacei non più utilizzati, specie se contenenti dati particolari e/o giudiziari prima della cestinatura.
17. Non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo, al fax ed alla stampante a estranei e a soggetti non autorizzati.
18. Conservare i documenti ricevuti dai genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
19. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
20. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che venano sempre distrutte.
21. Non abbandonate la postazione di lavoro per pause senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i dati trattati
22. Riguardo ai trattamenti eseguiti su supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
    * + 1. Per l’accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali.
        2. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (chiavi USB, eventuali badge, schede magnetiche ecc.).
        3. Non comunicare a qualunque altro Autorizzato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
        4. Le credenziali devono essere modificate almeno ogni sei mesi (tre mesi in caso di dati particolari).
        5. Porre personal computer e/o terminali in condizione di non essere utilizzati da estranei tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro; chiudere tutte le applicazioni in uso e porre un blocco al sistema mediante password.
        6. Spegnere sempre il personal computer alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro.
        7. Evitare qualunque accesso ai dati personali eventualmente presenti sul personal computer in uso, a meno che questo sia necessario allo svolgimento del compito ricevuto.
        8. Non lasciare i personal computer che contengono dati personali a disposizione di persone non autorizzate.
        9. I supporti rimovibili già utilizzati per il trattamento di dati particolari e giudiziari, possono essere ceduti solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altresì essere distrutti.
        10. Utilizzare ed aggiornare l’antivirus per la verifica di ogni documento trattato, di qualunque file scaricato da internet, di qualunque supporto di memorizzazione esterno.
        11. Non installare sui personal computer alcun software senza l’autorizzazione.
        12. Non modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e manutenzione del sistema informatico
        13. Regole per la scelta della parola chiave:
            1. Usare una parola chiave di almeno quattordici caratteri;
            2. Non usare elementi riconducibili all’autorizzato
            3. Usare una combinazione di caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali;
            4. Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del personal computer.

23) Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere tempestivamente alla loro custodia.

**IL D.S.G.A. Responsabile del trattamento**

**Dott.ssa Daniela Chiagano**

**Letto e confermato**

**Segue elenco unità organizzativa segreteria con firma**