



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004  
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887  
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.gov.it](http://www.majorana.gov.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)  
LICEO delle SCIENZE APPLICATE  
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTRONICA E ELETTRONICA – MECCANICA



PROT.N.4030-07-06

Comunicazione n.158 del 26 novembre 2019

Agli Assistenti Tecnici  
Al Personale Docente con incarichi di gestione/manutenzione tecnologie informatiche  
Agli esperti esterni con incarichi di gestione/manutenzione tecnologie informatiche  
All'Ufficio Tecnico  
Al Direttore SGA  
Al Sito web

**Oggetto: Nomina tecnici incaricati trattamento dati personali.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica

**DISPONE QUANTO SEGUE**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii. e del Reg. UE n. 679/2016, tenuto conto della funzione svolta, con la presente si incaricano gli Assistenti Tecnici, il Personale Docente con incarichi di gestione/manutenzione tecnologie informatiche, gli esperti esterni con incarichi di gestione/manutenzione tecnologie informatiche, l'Ufficio Tecnico al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza o dell'incarico assegnato.

La S.V. è pertanto autorizzata, esclusivamente per l'espletamento delle attività connesse alla funzione di competenza, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale e fornitori, nella misura e nei limiti definiti dal D.lgs 196/03, del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii. e del Reg. UE n. 679/2016.

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi a quanto specificato nel documento:

**LETTERA DI INCARICO alla categoria “Informativa al personale docente, ATA e esterno che interviene, a diversi livelli, nella gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Istituto” per il trattamento dei dati Codice della Privacy – DLgs 196/2003 – D.Lgs.101/2018 e ss.mm.ii.**

allegato alla presente nomina e pubblicato sul sito web dell'Istituto alla pagina ATTI\_PUBBLICI \ PRIVACY, insieme alla normativa di riferimento (D.Lgs. 196/2003 e 101/2018, Reg. UE n. 679/2016)

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si attiva automaticamente con la presa di servizio a qualunque titolo presso questa Istituzione Scolastica.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Anche con la cessazione dal servizio, a qualunque titolo, permangono comunque tutti gli obblighi di riservatezza.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e successive integrazioni e modifiche.

*La presente comunicazione viene consegnata, a cura dell'Ufficio tecnico, agli esterni che ricevono via via incarichi di gestione/manutenzione di dotazioni informatiche.*

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)  
*documento firmato digitalmente*

Agli Assistenti Tecnici dell'Istituto  
Al personale docente con incarichi tecnici nella gestione/manutenzione dotazioni informatiche  
Al personale esterno con incarichi tecnici nella gestione/manutenzione dotazioni informatiche

**Oggetto: Informativa al personale docente, ATA e esterno che interviene, a diversi livelli, nella gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Istituto - Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", Decreto legislativo 101/2018 e ss.mm.ii., artt. 13-14 GDPR (General data protection regulation).**

Le seguenti categorie: personale ASSISTENTE TECNICO, personale docente con incarichi di gestione/manutenzione dotazioni informatiche, personale esterno con incarichi di gestione/manutenzione dotazioni informatiche vengono designati in qualità di INCARICATO DEL TRATTAMENTO di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziari inerenti 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 seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate nelle seguenti aree di competenza: - Area alunni; - Area patrimonio; - Area bilancio e contabilità; - Area personale; - Area magazzino; - Area archivi.

Al persona esterno si dispone di:

- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati 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 e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 196/03, dal D.Lgs.101/2018 e ss.mm.ii., e dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti

#### ISTRUZIONI GENERALI:

1. l'Incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. gli Incaricati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 22 del Codice; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 20, 21 e 22 del Codice ed al Regolamento Privacy; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
10. 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;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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.
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. - di autorizzare il TITOLARE a trattare dati comuni, sensibili e giudiziari di natura cartacea e telematica nell'ambito delle seguenti attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Genova, 26 novembre 2019

Il Dirigente Scolastico, Titolare del trattamento dati  
(Alessandro Rivella)