



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. da Catino"
Via G.Felici snc - 02047 Poggio Mirteto - RI
tel 0765/24328 - 0765/441837-riis008004@istruzione.it CF 90071200571
posta certificata: riis008004@pec.istruzione.it sito web: www.iisgregoriodiacatino.edu.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "GREGORIO DA CATINO"-POGGIO MIRTETO
Prot. 0000831 del 18/01/2022
VII-8 (Uscita)

Dr. Pitotti Fabio

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e ex Regolamento UE 679/2016 - Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati – Esperto esterno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Rita De Santis, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" ed in particolare all'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che le prestazioni correlate al contratto in essere tra codesta istituzione scolastica e il Dr. Pitotti Fabio, avente per oggetto: "Contratto di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art.2229 e successivi del codice civile per lo svolgimento della prestazione di Esperto per la realizzazione del Progetto PON FSE "RI-PARTIAMO, RI-COSTRUIAMO" (codice progetto: 10.2.2A-FESPO-1a 2021-58). Modulo: Competenza Digitale – Titolo: 'Cyber radio' , possono comportare il trattamento di dati personali in nome e per conto dell'istituzione scolastica;

VERIFICATE le idonee garanzie del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed in particolare di quelle attinenti il profilo della sicurezza informatica che il Dr. Pitotti Fabio, per esperienza, capacità e affidabilità, è in grado di fornire;

DESIGNA

La S.V. ai sensi dell'art. 28 RGPD UE 2016/679

AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha accesso 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.

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse al contratto in oggetto, all'accesso ed al trattamento dei dati personali degli alunni e dei docenti, fino al termine della prestazione contrattuale, nella misura e nei limiti definiti dal Testo Unico, dal Regolamento UE 679/16 e dal D.Lgs. 101/18.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui la S.V. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, 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 personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che 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;
6. 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, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V 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 DSGA (o, in caso di assenza del DSGA, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che 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;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del DSGA o del titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la S.V. dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi 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 la S.V. 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, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Maria Rita DE SANTIS

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa