VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it - Sito: www.iczanella.gov.it

Ai SIGG. Assistenti Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Zanella" di Sandrigo

p.c. Al Direttore S.G.A. Dott.ssa FRANCESCA SOLITO

Il Dirigente Scolastico

- visto l'art 2-quaterdecies del d.l. 30 giugno 2003, n. 196
- visto l'art. 29 del Regolamento Europeo 2016/679
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,
- considerato che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR), agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003.

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli Assistenti amministrativi, (personale ATA) di ruolo o supplente, di volta in volta assegnati agli ambiti per ognuno specificati risultanti dal piano delle attività e dagli ordini di servizio..

La S.V. quale Assistente Amministrativo è autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una 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 esuccessivamente trattati; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati;
- Non trasferire a un paese terzo o a un'organizzazione internazionali i dati personali;
- Non rivelare le credenziali di accesso al sistema informatico, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati di categorie particolari o dati relativi a reati e condanne penali, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- Quando utilizza dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro conla propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it - Sito: www.iczanella.gov.it

trattamento;

- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione;
- In caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire i 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;
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Verificare che sia stata presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V..
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per le persone autorizzate al trattamento dei dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico s'intende automaticamente revocato 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. Qualunque violazione delle modalità sopra dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Come espressamente previsto dal mansionario personale, ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area assegnata ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

Il titolare del trattamento dei dati
La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adele Tropiano

Per presa visione e accettazione:

	Dipendente:	**Firma:**
Sandrigo,		

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it - Sito: www.iczanella.gov.it

Al Personale di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Zanella" di Sandrigo

---

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE SCOLASTICO DIPENDENTE

Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO G.ZANELLA di Sandrigo (telefono 0444-659089, e-mail: viic85900e@istruzione.it), nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, Dott.ssa Martina Polo.

Responsabile Protezione dei Dati
Il responsabile della protezione dei dati è il dott. Federico Croso, contattabile al numero telefonico: 0163 03 50 22, o all'indirizzo email: dpo@gdprscuola.it.

Finalità del trattamento e base giuridica
I dati personali forniti nel corso del rapporto lavoro subordinato con la presente Istituzione scolastica saranno trattati dal personale della scuola esclusivamente per le finalità istituzionali, che sono quelle relative al conferimento di rapporti di lavoro subordinato finalizzati all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative a esse strumentali, così come definite da tutta la normativa vigente sull'istruzione scolastica.
Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e tutela della riservatezza e dei diritti individuali.
I dati personali in possesso del Titolare o, che verranno richiesti in seguito, o comunicati da terze parti, sono necessari e saranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione;
- assolvere gli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo;
- assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, siaobbligatorie che integrative;
- assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- condurre indagini finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dei dipendenti;
- garantire la corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilodella sicurezza e della privacy;
- lo svolgimento delle attività didattiche ed organizzative della Scuola, e della formazione del personale obbligatoria o volontaria;
- assolvere agli obblighi in materia di trasparenza e legalità previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che vorràpremurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.
La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio pubblici poteri da parte del Titolare derivante da normativa nazionale, nonché l'esecuzione di un contratto o l'esecuzione di misure precontrattuali, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) e b) del GDPR.
I dati personali definiti come categorie particolari di dati personali dall'art. 9 del GDPR saranno trattati esclusivamente, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettere b) e g), per assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale nonché per motivi di interesse pubblico. I dati relativi a condanne penali e reati dall'art. 10 del GDPR, saranno trattati esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di Legge e di Regolamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it - Sito: www.iczanella.gov.it

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori in quanto previsti dalla normativa e per l'esecuzione del contratto; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del contratto di lavoro subordinato.
Il Titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patticontrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

Modalità di trattamento

Il trattamento dei suoi dati sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza minime, così come previsto dal Regolamento Europeo, ad opera di soggetti appositamente autorizzati al trattamento dei dati dall'Istituto scolastico.
I dati saranno trattati per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto scolastico, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Conservazione

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare per tutta la durata del rapporto di lavoro, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti; in caso di trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. In ogni caso i dati sono conservati secondo le indicazioni delleRegole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e neimodi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei BeniCulturali.

Destinatari

I dati personali saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di tutti i servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro.
Potranno venire a conoscenza dei dati personali soggetti terzi che forniscono, a questa Istituzionescolastica, servizi strumentali (alle finalità di cui sopra), ferma restando la garanzia di tutela deidiritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.
I dati potranno, altresì, essere comunicati agli enti previdenziali e assistenziali, all'amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui l'interessato risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali, medico competente, compagnie di assicurazione, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa.
I dati personali potranno essere comunicati altresì a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL,Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento.
In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria.
I dati particolari e quelli relativi a reati e condanne penali (artt. 9 e 10 GDPR) non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione.

Trasferimento dei dati personali

I dati non verranno trasferiti a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

Diritti

Al Titolare del trattamento l'interessato potrà rivolgersi, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15-22 e 77 del Regolamento Europeo 2016/679, ed ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano.

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it - Sito: www.iczanella.gov.it

L'interessato ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali ed ove applicabile ha il diritto a richiedere l'oblio, la limitazione del trattamento nonché la revoca del consenso, se richiesto.
L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra inviando una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati al seguente indirizzo: dpo@gdprscuola.it.
L'interessato ha inoltre diritto di proporre reclamo o una segnalazione all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante per la protezione dei dati personali).

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adele Tropiano

Sandrigo, _____

Il dipendente

_____

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

Ai SIGG. Assistenti Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Zanella" di Sandrigo

Oggetto: Istruzioni generali per il trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 29 E 32 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati ("GDPR"), per gli *Assistenti Amministrativi*

DEFINIZIONI UTILI ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

DATO PERSONALE: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile mediante riferimento a qualsiasi altra informazione disponibile.

DATO PARTICOLARE: i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

TRATTAMENTO: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO: le persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare del trattamento (o del responsabile).

***

L'Istituto Comprensivo Statale "G. Zanella", in persona del Dirigente Scolastico (di seguito, la "**Scuola**"), in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della propria organizzazione, considerato che ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 "*chiunque agisca sotto... [l'] autorità ...del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento*", fornisce di seguito le **istruzioni/regole** che tutti gli assistenti amministrativi (di seguito gli "**Addetti**"), sono tenuti ad osservare per assicurare il corretto trattamento dei dati personali di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività professionale, secondo il proprio ruolo e mansione definiti contrattualmente e nella documentazione interna rilevante (come il mansionario).

Considerato che tutti gli Addetti operano trattamenti affini per finalità e modalità, la Scuola provvede ad individuare in modo uniforme l'ambito di trattamento a loro consentito e le relative istruzioni e

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

AUTORIZZA

ciascun Addetto a compiere - con strumenti sia cartacei, sia elettronici e con modalità automatiche e manuali - le operazioni di trattamento di dati personali limitatamente a quanto necessario per l'esecuzione delle attività affidate e secondo le seguenti informazioni e istruzioni e di quelle che verranno di volta in volta comunicate dalla Scuola (come nell'ambito di circolari, ordini di servizio, policy, *etc.*) e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali vigente.

Salvo espressa e diretta autorizzazione (anche verbale) della Scuola, gli Addetti non sono autorizzati a eseguire trattamenti con finalità diverse da quelle strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti agli stessi assegnati e derivanti dall'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

ISTRUZIONI:

Gli Addetti, nella loro qualità di **AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO**, sono tutti tenuti a:

1. operare in modo lecito e corretto; pertanto, dovranno:

- trattare i Dati Personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal proprio ruolo e funzione e, in ogni caso, per gli scopi per i quali i Dati Personali sono stati raccolti;
- verificare la completezza e la pertinenza dei Dati Personali trattati, nonché la loro non eccedenza rispetto alle finalità della relativa raccolta e del successivo trattamento. In ogni caso, i Dati Personali non potranno essere comunicati a terzi e diffusi, salvo che la Scuola per esigenze scolastiche e educative ovvero pubbliche e di interesse generale e per qualsiasi altra legittima motivazione disponga diversamente;
- prestare particolare attenzione ai dati classificati come particolari (già dati sensibili);
- procedere alle operazioni di trattamento in condizioni che assicurino che i Dati Personali agli stessi affidati e i documenti in cui sono contenuti non siano accessibili a soggetti non autorizzati, seppure dipendenti o Addetti della Scuola. I Dati Personali devono quindi essere potetti da accessi non autorizzati, che possono avvenire di persona (si pensi a un soggetto non autorizzato che entra fisicamente in un ufficio e prova a conoscere o sottrarre dati) o tramite contatti telematici o telefonici che possono rivelarsi truffaldini (ad esempio una telefonata mediante la quale si provino a raccogliere determinati dati o informazioni);

2. ove possibile, verificare l'esattezza dei Dati Personali trattati e, se necessario, opportunamente aggiornarli e/o informare direttamente il Dirigente (anche per il tramite

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

del responsabile dell'area di competenza) di ogni variazione intervenuta o inesattezza constatata;

3. custodire con cura i supporti esterni (es. chiavette USB, dischi esterni, tablet, smartphone, *etc.*), evitando di lasciarli in luoghi non protetti;

4. in caso di interruzione, anche temporanea, delle operazioni di trattamento, verificare che i Dati Personali non siano accessibili a terzi non autorizzati. In particolare, i documenti cartacei contenenti Dati Personali, quando non presidiati, dovranno essere, conservati e custoditi in armadi/cassettiere adeguatamente chiusi o in altri contenitori protetti e non accessibili a soggetti non autorizzati. Seppure di norma agli Addetti non vengono assegnati dispositivi o comunque, al momento, lo svolgimento delle loro mansioni comporta occasionalmente l'uso di dispositivi (anche di quelli a disposizione di più utenti), si precisa in ogni caso – per completezza e in un'ottica cautelativa – che, al fine di proteggere la documentazione memorizzata su supporti informatici, l'Addetto non dovrà lasciare incustodito il dispositivo eventualmente assegnato o a sua disposizione (in caso di dispositivi condivisi) con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma dovrà assicurarsi di proteggere il dispositivo e il relativo contenuto tramite l'uso di password o altri tipi di blocchi/controlli come, ad esempio, *screen saver*;

5. al termine di ciascuna attività che comporta un trattamento di dati personali (come la consultazione di documenti, l'archiviazione, *etc.*) e, in particolare, delle proprie ore di servizio, riporre/chiudere i documenti/file contenenti i Dati Personali negli appositi archivi cartacei ed elettronici. Richiamato quanto detto al punto precedente in merito all'accesso a strumenti informatici da parte degli Addetti, tutti i computer (desktop e portatili) che vengono usati a Scuola, al termine delle ore di servizio, devono essere spenti, a meno che per particolari ragioni tecniche o di servizio debbano rimanere in funzione (in tal caso, il computer acceso deve risiedere in un ufficio o in un locale chiuso a chiave o protetto e con salvaschermo attivo e protetto da credenziali);

6. non creare archivi o banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte della Scuola, né effettuare *backup*, anche parziali, su sistemi e supporti, anche rimovibili, diversi da quelli messi a disposizione dalla Scuola e senza il preventivo consenso di quest'ultima;

7. prestare attenzione alla stampa di documenti o alla ricezione di fax su stampanti condivise o fotocopiatrici di rete, avendo cura di recuperare tempestivamente la stampa e di non lasciare i documenti incustoditi. La protezione dei dati si applica anche a documenti cartacei, cui va garantita custodia e controllo. Non riutilizzare per appunti il retro di fogli stampati o fotocopiati se contengono dati personali. Qualora sia fornito, è sempre necessario utilizzare il "distruggi-documenti" per rendere non leggibili i documenti

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

contenenti dati personali o informazioni rilevanti. Nel caso si debbano smaltire grandi moli di documenti cartacei connessi all'attività di ricerca e didattica (esempio documenti correlati a prove d'esame di studenti) e contenenti dati personali è necessario contattare il Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente e quindi fruire, nel caso, del servizio di gestione dei rifiuti;

8. garantire la massima riservatezza durante lo svolgimento delle operazioni di trattamento e quindi applicare le misure di sicurezza previste dalla presente lettera o comunque impartite, anche verbalmente, dalla Scuola. A tale proposito, si precisa che qualora gli Addetti nello svolgimento delle proprie funzioni dovessero accedere a strumenti e servizi dotati di procedure di autenticazione, sono tenuti a conservare le proprie credenziali, così come l'eventuale parola chiave, con la massima segretezza e utilizzarle in modo esclusivo, senza comunicarle ad altri, ad eccezione della Dirigente, della coordinatrice o del personale tecnico addetto all'infrastruttura informatica in caso di particolare necessità o urgenza. Infatti, qualora l'accesso ai Dati Personali e agli strumenti elettronici sia consentito esclusivamente tramite uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, la Scuola, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'Addetto, potrà assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici qualora ciò si rendesse indispensabile e indifferibile, per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema e/o per l'ottimale svolgimento della , accendendo agli stessi. Per tale caso, la Scuola – per il tramite dell'amministratore di sistema se designato o del personale tecnico interno o del consulente informatico esterno – è autorizzata a modificare le credenziali di autenticazione dell'Addetto assente o impedito, dando a quest'ultimo tempestiva comunicazione, e che comunque l'Addetto provvederà a cambiare una volta rientrato o comunque operativo/reperibile;

9. sempre in un'ottica di massima tutela della riservatezza dei dati personali per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero e che non sia facilmente intuibile (evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili) e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) e ogni volta che ci sia il rischio che la sicurezza della password sia stata compromessa (poiché, ad esempio, entrata nella disponibilità di terzi non autorizzati o comunque conoscibile dagli stessi);

10. segnalare prontamente alla Scuola ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;

11. mantenere sempre un atteggiamento prudenziale e rispondere sempre in maniera negativa a richieste di dati, effettuate in qualunque modo, che non pervengano

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

chiaramente da soggetti autorizzati, e la cui identità, in caso di dubbio, non sia stata accuratamente verificata. Le richieste di dati devono avvenire obbligatoriamente in forma scritta e, nel caso, autorizzate dal Dirigente Scolastico. È vietato, altresì, fornire o rendere disponibili informazioni tecniche, riferite alla rete e ai sistemi della Scuola, alle policies e alle credenziali usate, ai software e alle applicazioni utilizzate, a soggetti esterni alla Scuola. Tali informazioni sono solitamente domandate per cercare di violare i sistemi della Scuola. Pertanto, in caso di consegna di documentazione in uscita, gli Addetti devono verificare l'identità dei riceventi e la loro autorizzazione al ritiro. Parimenti, non devono fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni, senza avere la certezza dell'identità dei richiedenti. A tale proposito, si precisa che 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 busta chiusa;

12. partecipare ai corsi di formazione finalizzati a renderlo edotto dei rischi connessi alle operazioni di trattamento ed alla sua istruzione circa le modalità per prevenire eventuali danni o dispersioni dei Dati Personali;

13. applicare le misure di sicurezza impartite dalla Scuola in qualsiasi tempo, per iscritto o verbalmente e in particolare con le procedure eventualmente predisposte dalla Scuola per l'uso del proprio materiale informativo ed eventualmente dei device personali, ove esplicitamente consentiti dalla Scuola.

Fermo restando quanto sopra, la Scuola rinvia alle ulteriori policy inerenti, ad esempio, all'uso degli strumenti elettronici (sia hardware, sia software), nonché a eventuali procedure o manuali in relazione a specifiche situazioni/modalità di svolgimento delle attività o inerenti alla gestione di eventi particolari (tra cui, ad esempio, incidenti informatici, violazione dei dati, *etc.*), riservandosi la facoltà di fornire, in ogni momento, ulteriori e diverse indicazioni in merito a tali aspetti.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Gli Addetti non potranno comunicare o diffondere i Dati Personali senza la preventiva autorizzazione scritta della Scuola, salvi i casi previsti dalla legge o in forza di ordini dell'Autorità giudiziaria.

I suddetti obblighi dovranno essere osservati per l'intera durata del rapporto di lavoro instaurato ed anche dopo la relativa cessazione, salvo in relazione a quei dati personali che la Scuola (anche in ragione dei propri doveri di trasparenza) abbia reso pubblici o che comunque siano divenuti lecitamente tali (non si considerano lecitamente pubbliche quelle rese note in violazione di quanto previsto dalla Scuola e più in generale della normativa vigente e rilevante in materia), fermo restando che con riferimento ai dati personali, a prescindere dalla pubblicazione degli stessi da parte della Scuola qualora ricorrano le basi giuridiche, sussiste in ogni caso l'obbligo dell'Addetto

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002063 - 01/09/2021 - A02e - Privacy - I

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

di rispettare i principi, limiti e divieti e le condizioni di liceità di trattamento di dati personali previsti dalla normativa vigente in materia di privacy (anche con riferimento alle limitazioni di trattamento dei dati resi manifestamente pubblici).

DISPOSIZIONI FINALI

La presente lettera di autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali e non attribuisce agli Addetti alcun diritto o aspettativa a ricevere qualsiasi ulteriore compenso, essendo l'adempimento delle relative istruzioni parte integrante della prestazione contrattuale e di quella di servizio presso la Scuola e, come tale, già remunerato.

La Scuola potrà in qualsiasi momento fornire istruzioni aggiuntive, anche verbalmente, o modificare quelle precedentemente impartite.

Gli Addetti potranno rivolgersi alla Scuola per qualsiasi ulteriore informazione concernente la presente lettera e le operazioni loro affidate.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adele Tropiano

Firma per presa visione e accettazione designazione:

Sandrigo, _____

L'Assistente Amministrativo

_____