



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE**  
**SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA**  
**“F. BUSCEMI”**

PIAZZA MONSIGNOR SCIOCCHETTI, 6 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)



ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE  
 (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013)  
 OBBLIGO FORMATIVO – FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA



Prot. n. <vedi segnatura>

San Benedetto del Tronto, lì 7/11/2019

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**AGLI ASSISTENTI TECNICI**  
**AL PERSONALE AUSILIARIO**

**SEDE**

**Albo on line – sez. incarichi**

**Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti**

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Collaboratori Scolastici, Assistenti Tecnici, Personale ausiliario**

**IL DIRIGENTE**

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTI i documenti “Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Collaboratori Scolastici, Personale ausiliario” prot. n. 5502 del 25/05/2018 e n. 10942 del 29/10/2018;
3. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
4. 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;
5. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. CONSIDERATO che le SS.LL., in servizio presso questo Istituto, per l’espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
7. CONSIDERATO che il trattamento dei dati personali cui i dipendenti sono autorizzati 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 Dlgs 196/2003;

**DESIGNA**

**Le SS.LL. quali**

**PERSONE INCARICATE - AUTORIZZATE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**



in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS. LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, così come disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Collaboratori scolastici**, alle SS. LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate) da parte delle famiglie degli alunni.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. 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 Dlgs 196/2003;
2. gli incaricati del trattamento dati seguiranno attività di formazione organizzate dall'istituzione scolastica
3. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
4. 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;
5. 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 e alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
6. 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;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica nel presente atto; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia 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;
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 titolare del trattamento dei dati;
9. 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;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;



12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. è obbligatorio rispettare i divieti di:
  - utilizzo dei dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
  - diffusione dei dati relativi a professioni di fede religiosa;
  - fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relative a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare del trattamento;
19. 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.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici e fornirà ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione del GDPR e della normativa vigente, in attesa dell'emanazione del decreto legislativo nazionale di dettaglio.

**Le informative sul trattamento dei dati personali effettuato dall'Istituzione scolastica ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 sono consultabili nella sezione "Privacy" del sito istituzionale all'indirizzo:**

**<http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy>, nello specifico all'interno del portale GDPR predisposto dal responsabile della protezione dati (RPD/DPO) Dott. Francesco Moroncini.**

Si consiglia la lettura della Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal garante della privacy, reperibile sul sito della scuola al link: <http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy>

Il presente documento sostituisce il precedente pari oggetto prot. n. 10942 del 29/10/2018.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Manuela Germani  
Firma digitale in formato PADES (1)





**Allegato: elenco sottoscritto del personale ATA (Collaboratori Scolastici, Assistenti Tecnici, Personale ausiliario) dell'Istituto.**

(1) Certificato digitale rilasciato da NAMIRIAL S.P.A.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art.45-Valore giuridico della trasmissione),ss.mm.ii e norme collegate.

I sottoscritti dichiarano:

- di aver ricevuto la presente nomina ad incaricato al trattamento dei dati personali;
- di aver letto l'informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti;
- di rispettare integralmente le disposizioni contenute nel presente documento.

La pubblicazione sul sito istituzionale di questa scuola dei sopraccitati documenti equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. (D.Lgs. n. 150/2009 che modifica art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001).

Link: <https://www.alberghierosbt.gov.it/index.php/it/istituto/privacy>

