



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità
Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)
C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Autorizzazione ed Incarico al trattamento dei dati personali

All'assistente amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di legale rappresentante dell'Istituto;

Ai sensi del GDPR 2016/679;

Visto il D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area B del vigente CCNL del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

Visto il DM n.305 del 7.12.2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione;

AUTORIZZA ED INCARICA la S.V. AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali entra in relazione nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto delle norme e del Regolamento citati nelle premesse.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, nel rispetto del GDPR 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- 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 e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

- Fornire sempre l’informativa agli interessati, ai sensi dell’art 13 del GDPR 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l’uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi (data breach - **violazione della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati**);
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile della Protezione dei Dati qualora 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 mansioni;
- 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 per via telematica dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o per via telematica dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per i soggetti autorizzati al trattamento dati.

“Lavoro agile” (smart working)

Nell’eventualità di ricorso per cause di forza maggiore alla modalità di “Lavoro agile”,

si informa:

- La modalità di lavoro ordinaria “in presenza” potrà essere integrata e/o sostituita periodicamente con la modalità “lavoro agile” (smart working) nel rispetto delle norme esistenti e nel caso ne sussistano le esigenze di prevenzione e tutela della salute. Detta modalità operativa potrà essere concessa dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale nel rispetto dei principi menzionati dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017, solo in presenza dei seguenti prerequisiti:

- L’attività da svolgersi in “lavoro agile” deve risultare gestibile a distanza;

- il personale in “lavoro agile” dichiarerà di disporre, presso il proprio domicilio, della strumentazione tecnologica adeguata a svolgere in sicurezza il proprio lavoro e garantirà la reperibilità telefonica nell’orario di servizio. Dichiarerà in particolare:

a) tipo e modello di pc/notebook utilizzato:

b) sistema operativo in dotazione:

c) antivirus e firewall attivi ed aggiornati;

d) il possesso eventuale di un gruppo di continuità (UPS);

e) di utilizzare password di accesso al S.O. personale ed esclusiva;

f) di impedire in ogni modo l’accesso di terzi (anche l’accidentale consultazione) alla documentazione digitale utilizzata durante l’operatività. Pertanto durante l’attività l’ambiente di lavoro dovrà essere tenuto riservato.

Inoltre:

- Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

- Il lavoratore avrà l’obbligo di informare tempestivamente il Titolare di eventuali data breach (violazioni, distruzioni, perdite e/o furti di dati).

- È vietato, salvo eventi eccezionali:

- svolgere attività in smart working in spazi aperti;

- memorizzare sul proprio pc/notebook file, documenti e/o materiale digitale relativo alla attività istituzionale;

- operare sulle banche dati della scuola in mancanza dei requisiti di sicurezza previsti.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile da parte del personale, il Dirigente Scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell’asilo nido e delle scuole dell’infanzia.

In ogni caso, il lavoratore concorderà le attività da svolgere nel periodo interessato con il Dirigente Scolastico e si obbliga a rendicontare quotidianamente sulle stesse.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l’Istituto entra in relazione per i suoi fini istituzionali, la S.V. effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente autorizzazione 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 autorizzazione si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica o per trasferimento ad altra istituzione. 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 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 ss.mm.ii. e del GDPR 2016/679.

Data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali. Il sottoscritto ha inoltre preso atto dell'informativa relativa ai trattamenti dei propri dati personali conferiti alla scuola, pubblicata sul sito istituzionale all'indirizzo [www. _____](http://www._____)

.....
(data e firma)