



Ministero dell' Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrt05000t@istruzione.it / vrt05000t@pec.istruzione.it

Prot. e data vedasi segnatura in alto

**LETTERA D'INCARICO
AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** L'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 o GDPR "*Trattamento sotto l'autorità del Titolare del trattamento*";
- VISTO** L'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs.101/2018 "*Attribuzione di funzione e compiti a soggetti designati, nell'ambito dell'assetto organizzativo del Titolare*";
- CONSIDERATO** che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art.32 c.4 del GDPR);
- CONSIDERATO** che il Titolare o il Responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta (Art.2 *quaterdecies* d.lgs. 101/2018);
- CONSIDERATO** che le lettere d'incarico potranno essere accompagnate periodicamente da allegati di aggiornamento sul trattamento dei dati;
- CONSIDERATO** che i dati devono essere trattati in maniera indispensabile ovvero in maniera pertinente e non eccedente: i dati non devono essere trattati se il loro trattamento non è necessario in relazione alla finalità, così come si deve valutare se vi sono forme meno invasive per la persona di trattamento dei dati (Art. 5 C.1 lett. c del GDPR "*minimizzazione dei dati*");

INCARICA

La Sig.ra _____ a trattare i seguenti dati degli alunni, dei genitori, del personale scolastico e degli esterni:

1. Smistamento circolari e comunicazioni di vario genere al personale;
2. Identificazione del soggetto in entrata;
3. Trattamento sui farmaci salvavita;
4. Utilizzo delle chiavi delle strutture scolastiche;
5. Ritiro e consegna dei libretti scolastici;
6. Conservazione delle rubriche telefoniche
7. Risposta al telefono

Le categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR vengono trattate solamente nel processo 3.

Modalità di trattamento

- **Trattamento dei dati riguardanti le comunicazioni telefoniche**
 - Non diffondere i dati forniti all'interessato;
 - Diffondere i dati è una violazione;
 - Cessata la finalità i dati raccolti devono essere distrutti;
 - La mancata distruzione è una violazione.

- **Conservazione delle rubriche telefoniche**
 - Devono essere custodite in un cassetto chiuso a chiave ed utilizzate solo all'occorrenza;
 - La perdita di una rubrica è una violazione;
 - I dati del personale interno non possono essere comunicati se non attraverso espressa autorizzazione dell'interessato.

- **Documenti ricevuti dai genitori**
 - Non lasciare incustoditi i documenti ricevuti dai genitori;
 - Assicurarsi che i documenti siano consegnati in busta chiusa.

- **Identificazione di chi si presenta al centralino**
 - Identificare il genitore o il soggetto avente responsabilità genitoriale che viene a recuperare il figlio;
 - Identificare il soggetto a cui andrebbe consegnato un documento in busta chiusa;
 - Identificare il soggetto che deve entrare nella struttura;
 - Presa visione e sottoscrizione dell'autocertificazione Covid-19;

- Presa visione del documento d'identita;
- Utilizzo del registro delle entrate e delle uscite.

- Riservatezza come codice di condotta

- Non dare ai genitori informazioni riguardanti la didattica o lo stato di salute dei docenti o del Dirigente Scolastico;
- Dare informazioni ai genitori sulla didattica è una violazione;
- Non dare ai genitori informazioni riguardanti il comportamento degli alunni a scuola;
- Evitare ingenuità sulla materia poiché si rischia di andare incontro a contenziosi.
- Nel caso di richiesta di informazioni particolari invitare i genitori a rivolgersi alla Segreteria.

- Gestione delle chiavi (deve essere regolarmentata attraverso una proedura d'istituto)

- Al termine della giornata controllare che le porte degli uffici siano chiuse a chiave, le finestre siano chiuse e che il sistema di allarme sia stato inserito;
- Le chiavi devono essere conservate in un luogo riservato e non accessibile al pubblico generale.

Il Titolare del trattamento
Carla Vertuani

Firma per presa visione
