



Istituto di Istruzione Superiore  
“Vittorio Veneto” Città della Vittoria

Viale Vittorio Emanuele II, 97, 31029 Vittorio Veneto (TV)  
C.F. 84002190266 - Codice Meccanografico TVIS00700P



Sedi associate:  
IPSA (sede IIS) - 0438 57147 - fax 0438 940780  
ITE Via Pontavai, 121 - 0438 555138  
ITT Via Cavour, 1 - 0438 59194

E-mail: [tvis00700p@istruzione.it](mailto:tvis00700p@istruzione.it)  
PEC: [tvis00700p@pec.istruzione.it](mailto:tvis00700p@pec.istruzione.it)  
Web: <http://www.iisvittorioveneto.edu.it>

Prot.n. 4434/1.4

Vittorio Veneto, 06 maggio 2022

**Agli Assistenti Tecnici**  
**IIS Vittorio Veneto - Città della Vittoria**

**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 Tecnici**

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 di Istruzione Superiore “Vittorio Veneto” Città della Vittoria, in persona del Dirigente Scolastico *pro tempore* (di seguito, la “Scuola”), in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali raccolti nell’ambito della propria organizzazione,

premessi che:

- gli adempimenti e le mansioni derivanti dalla funzione degli *Assistenti Tecnici* (di seguito gli “Assistenti”) - così come definita contrattualmente e nella documentazione interna rilevante (come il Piano Annuale) - comportano la conduzione tecnica dei laboratori, l’assistenza tecnica ai docenti durante lo svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio, compresa la preparazione del materiale utile alle esercitazioni, la manutenzione ordinaria delle attrezzature, la gestione degli strumenti non funzionanti, l’interazione con il magazzino e il supporto ai docenti e al Dirigente Scolastico agli acquisti necessari per lo svolgimento delle attività di laboratorio (di seguito, l’“Incarico”);
- nell’ambito dell’Incarico gli Assistenti possono venire a conoscenza, anche indirettamente o accidentalmente, di dati personali;
- l’art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 prevede espressamente che “*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*”.

Considerato che tutti gli Assistenti 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

**AUTORIZZA**

ciascun Assistente 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 all’attuazione dell’Incarico 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, regolamento per il corretto funzionamento delle funzioni strumentali, *etc.*) e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

## 1. Ambito di trattamento

1.1. Gli Assistenti potranno svolgere le operazioni di trattamento funzionali all'esecuzione dell'incarico, quali, a titolo esemplificativo:

- a. raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione dei dati personali;
- b. ogni attività connessa con le operazioni sopra indicate, nel rispetto delle norme di legge applicabili, quali a titolo esemplificativo:
  - consultazione e aggiornamento *database* fornitori (con l'indicazione dei relativi referenti) degli strumenti tecnici o di servizi inerenti;
  - eventuale gestione di tutte le informazioni riguardanti reclami, segnalazioni, richieste dei docenti/collaboratori in merito alle attrezzature di laboratorio;
  - consultazione turni e presenze docenti/collaboratori nei laboratori;

compresa la gestione di tutte le operazioni di trattamento dei dati personali accidentali o indirette che dovessero risultare necessarie nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico.

1.2. Nei limiti di quanto necessario all'attuazione dell'incarico e viste le operazioni di trattamento derivanti, ciascun Assistente potrà avere accesso e conoscere, in relazione a alunni, docenti e personale amministrativo, collaboratori esterni (madrelingua, addetti a laboratori specifici o *extra* curricolari, *etc.*), nonché ulteriori fornitori (società o professionisti) che offrono servizi alla Scuola, i seguenti dati comuni: nome e cognome, classe di appartenenza, orari di servizio, contatti, e con riferimento ai fornitori dati contabili, denominazione, funzioni professionali. Inoltre, è possibile che nell'ambito dell'assistenza al laboratorio di informatica, l'Assistente venga a conoscenza di alcuni dati di utilizzo/navigazione riconducibili a docenti/alunni che partecipano al laboratorio e quindi come tali interessati quantomeno identificano.

1.3. Si precisa che salvo espressa e diretta autorizzazione (anche verbale) della Scuola, gli Assistenti non sono autorizzati a eseguire trattamenti con finalità diverse da quelle strettamente necessarie per l'esecuzione delle funzioni connesse all'incarico e comunque sono tenuti ad eseguire le operazioni di trattamento a loro affidate attenendosi esclusivamente alle istruzioni impartite dalla Scuola.

## 2. Modalità di esecuzione delle operazioni di trattamento nell'ambito dell'incarico - Istruzioni

2.1. Gli Assistenti nella loro qualità di Autorizzati al Trattamento, sono tenuti a:

1. operare in modo lecito e corretto; pertanto, dovrà:
  - 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;
  - compiere le operazioni di trattamento strettamente necessarie affinché i dati personali siano trattati il meno possibile;
  - prestare particolare attenzione ai dati classificati come particolari (già dati sensibili);
2. procedere alle operazioni di trattamento in condizioni che assicurino che i Dati Personali agli stessi affidati e i documenti/altri supporti in cui sono contenuti, non siano accessibili a soggetti non autorizzati, seppure dipendenti o collaboratori della Scuola. I Dati Personali devono quindi essere protetti 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 il chiamante tenta di raccogliere determinati dati o informazioni);
3. ove possibile, verificare l'esattezza dei Dati Personali trattati e, se necessario, opportunamente aggiornarli e/o informare direttamente il Dirigente di ogni variazione intervenuta o inesattezza constatata;

4. custodire con cura i supporti esterni (ad esempio chiavette USB, dischi esterni, tablet, smartphone, *etc.*), evitando di lasciarli in luoghi non protetti;
5. 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. Parimenti, al fine di proteggere la documentazione memorizzata su supporti informatici, non dovrà lasciare incustodito il dispositivo assegnato (o anche a disposizione, in caso di dispositivi condivisi) con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma ciascun Assistente 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;
6. 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/chiedere i documenti/file contenenti i Dati Personali negli appositi archivi cartacei ed elettronici. Al termine delle ore di servizio i computer (desktop e portatili) devono 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);
7. 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;
8. 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 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;
9. 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. In particolare, ciascun Assistente è tenuto a conservare le proprie credenziali, così come l'eventuale parola chiave, con cura e la massima segretezza e utilizzarle in modo esclusivo, senza comunicarle ad altri, ad eccezione del Dirigente 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 delle credenziali per l'autenticazione, la Scuola, in caso di prolungata assenza dell'Assistente o impedimento, potrà assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema e/o per l'ottimale svolgimento delle attività della Scuola e qualora ciò si rendesse indispensabile e indifferibile, accendendo agli stessi. Per tale caso, la Scuola - per il tramite dell'amministratore di sistema se designato o del personale interno addetto alla rete e ai sistemi o del consulente informatico esterno - è autorizzata a modificare le credenziali di autenticazione dell'Assistente, dando a quest'ultimo tempestiva comunicazione, che comunque l'Assistente provvederà a cambiare una volta rientrato o comunque operativo/reperibile;
10. segnalare prontamente alla Scuola ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati; parimenti, in caso di smarrimento e/o furto delle credenziali o qualora si abbia il sospetto che le stesse siano state violate o apprese da terzi. In tutti questi casi l'Assistente dovrà darne immediata notizia al Dirigente e/o al personale addetto al sistema informatico e alla rete;
11. mantenere sempre un atteggiamento prudentiale e rispondere sempre in maniera negativa a richieste di dati, effettuate in qualunque modo, che non pervengano 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. Inoltre non devono essere fornite informazioni personali riservate, come i motivi dell'assenza di un dipendente o il numero telefonico personale del lavoratore *etc.*, nonché deve essere sempre valutata la pertinenza e la legittimità della richiesta. Si precisa altresì che le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata e personale;

12. utilizzare la strumentazione informatica fornita dalla scuola, la posta istituzionale, gli applicativi e la rete internet solamente per finalità lavorative, applicando le qui elencate istruzioni;
13. partecipare ai corsi di formazione finalizzati a rendere l'Assistente edotto dei rischi connessi alle operazioni di trattamento ed alla sua istruzione circa le modalità per prevenire eventuali danni o dispersioni dei Dati Personali;
14. 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.

2.2. 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.

### **3. Obblighi di riservatezza**

3.1. Gli Assistenti non potranno comunicare o diffondere i Dati Personali senza la preventiva autorizzazione scritta della Scuola (o dal referente dalla stessa designato), salvi i casi previsti dalla legge o in forza di ordini dell'Autorità giudiziaria.

3.2. 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'Assistente 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).

### **4. Misure di sicurezza**

Gli Assistenti sono tenuti ad applicare le misure di sicurezza impartite dalla Scuola in qualsiasi tempo, per iscritto o verbalmente e in particolare con le procedure eventualmente predisposte dalla stessa per l'uso della Piattaforma e più in generale del proprio patrimonio informativo.

### **5. Cessazione dell'autorizzazione e altre Disposizioni finali**

5.1. Alla cessazione del rapporto di lavoro con la Scuola, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi altra causa, ciascun Assistente dovrà interrompere ogni operazione di trattamento dei dati personali inerenti all'Incarico e all'organizzazione della Scuola e garantire alla Scuola tutto il necessario supporto per proseguire il trattamento in autonomia, anche adoperandosi per favorire il passaggio di consegne. In ogni caso, resta fermo quanto previsto al par. 3 in merito all'obbligo di riservatezza anche successivamente al termine del rapporto con la Scuola.

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

5.3. La Scuola potrà in qualsiasi momento fornire istruzioni aggiuntive, anche verbalmente, o modificare quelle precedentemente impartite. Per qualsiasi ulteriore informazione concernente la presente lettera e le operazioni affidate, ciascun Assistente potrà rivolgersi al dirigente scolastico o ad altro soggetto dallo stesso indicato.

Il Dirigente Scolastico  
Susanna PICCHI