All. 9 (Mod. 6) — ATTO DI DESIGNAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679

Progetto "Discutiamone a scuola" — Servizio di Psicologia Scolastica

Azienda Sanitaria Provinciale di _____

Titolare del trattamento: Azienda Sanitaria Provinciale di _____, con sede in _____, C.F./P.IVA _____, in persona del legale rappresentante pro tempore

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO): _____ Recapito _____

DESIGNA

Cognome e nome _____

Nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Iscritto/a all'Albo degli Psicologi della Regione _____ al n. _____

Rapporto con l'Azienda: ☐ Dirigente Psicologo — CCNL Area Sanità ☐ Psicologo libero professionista — P.IVA n. _____

Atto di incarico n. _____ del _____

Istituti scolastici assegnati _____

quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, operante sotto l'autorità del Titolare, per i trattamenti connessi all'erogazione del Servizio di Psicologia Scolastica nell'ambito del progetto "Discutiamone a scuola".

1. Ambito della designazione

Il designato è autorizzato a trattare i dati personali, ivi compresi i dati relativi alla salute, dei destinatari del Servizio — studenti ed esercenti la responsabilità genitoriale — limitatamente a quanto necessario per l'erogazione delle attività di cui agli artt. 11, 12 e 24 delle Linee guida operative.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e) e dall'art. 9, par. 2, lett. h) del Reg. (UE) 2016/679, nonché dagli artt. 2-sexies e 75 del D.Lgs. 196/2003. Il designato è tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 9, par. 3, del Regolamento.

Non si configura autonoma titolarità del designato: finalità e mezzi del trattamento sono determinati dall'Azienda e la documentazione sanitaria prodotta appartiene all'Azienda ai sensi dell'art. 17 delle Linee guida operative.

2. Istruzioni operative

Il designato si impegna a:

a) trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente, limitatamente alle finalità del Servizio e nel rispetto dei principi di minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza;

b) acquisire personalmente il consenso informato sanitario prima di dare avvio a qualsiasi attività sanitaria, secondo l'art. 16 delle Linee guida operative, e consegnare l'informativa sul trattamento dei dati;

c) redigere la documentazione sanitaria secondo i contenuti minimi dell'All. 7 (Mod. 4), con annotazioni pertinenti, essenziali e non eccedenti;

d) non detenere, produrre o lasciare documentazione nominativa nei locali scolastici, utilizzando in sede scolastica il solo foglio di lavoro pseudonimizzato di cui all'All. 8 (Mod. 5);

e) non conservare documentazione sanitaria presso il proprio domicilio, presso il proprio studio professionale o presso qualsiasi sede diversa da quelle individuate dall'Azienda;

f) utilizzare esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda, astenendosi dall'impiego di applicazioni di messaggistica personale, utenze telefoniche private, indirizzi di posta elettronica personali e servizi cloud non aziendali;

g) non comunicare all'istituzione scolastica dati relativi allo stato di salute, contenuti dei colloqui, elenchi nominativi degli accessi allo sportello o esiti di valutazioni psicologiche, secondo l'art. 19, comma 4, delle Linee guida operative;

h) trasmettere i dati per il monitoraggio esclusivamente in forma aggregata, secondo gli artt. 19 e 27 delle Linee guida operative;

i) osservare le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dall'Azienda, custodire le credenziali di accesso e non cederle ad alcuno;

j) segnalare senza ritardo, e comunque entro ventiquattro ore, al Responsabile Scientifico e al Responsabile della Protezione dei Dati ogni evento di smarrimento, sottrazione, accesso non autorizzato, distruzione accidentale o divulgazione di documentazione;

k) attenersi al Protocollo Prot. R2 per redazione, trasporto, custodia, archiviazione, accesso e riconsegna della documentazione;

l) riconsegnare integralmente all'Azienda, alla cessazione dell'incarico, la documentazione, il registro di raccordo tra codice pratica e anagrafica, le chiavi e le credenziali, con verbale di consegna.

3. Durata

La presente designazione decorre dalla data di sottoscrizione e cessa con l'incarico di cui in premessa, ovvero con revoca espressa del Titolare.

4. Formazione

Il designato dichiara di aver ricevuto formazione in materia di protezione dei dati personali e di conoscere le procedure aziendali applicabili, nonché le Linee guida operative del progetto e i relativi allegati.

5. Responsabilità

Il mancato rispetto delle istruzioni comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente, dal CCNL applicabile ovvero dal contratto individuale, fermo restando quanto stabilito dagli artt. 82 e seguenti del Reg. (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

Per il Titolare del trattamento — Il legale rappresentante pro tempore ovvero il Dirigente delegato _____

Per accettazione — il designato: Dichiaro di aver ricevuto copia del presente atto, di averne compreso il contenuto e di impegnarmi all'osservanza delle istruzioni ivi contenute.

Firma _____

Atto predisposto ai sensi dell’art. 19, comma 2, delle Linee guida operative del progetto “Discutiamone a scuola” — PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027, Azione 4.k.1. Ciascuna ASP lo adatta al proprio modello organizzativo e al registro delle attività di trattamento aziendale.