



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"A. BACCARINI"**

Largo Patuelli, 1 - 48026 Russi (RA)  
Tel 0544/587672-73 Fax 0544/587674 - e-mail: icrussi@libero.it  
pec raic80500p@pec.istruzione.it  
Codice M.P.I. RAIC80500P - C.F. 80007580394



**Ai collaboratori scolastici e al Personale ausiliario**

**Oggetto: Designazione ad "Incaricati del trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" e "Personale ausiliario"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
VISTO**

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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);
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

**CONSIDERATO**

4. 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. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. che la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
10. considerato che Le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come Collaboratori Scolastici (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fa rientrare anche il personale ausiliario- collaboratori scolastici delle Cooperative ), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno anche la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali,

**DESIGNA**

l'unità organizzativa *Collaboratori Scolastici* quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per l'espletamento delle seguenti funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore:

- ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui i registri;
- visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- custodire documenti e registri per brevi periodi;
- gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali;
- collaborare ad operazione di archiviazione di documenti cartacei;
- collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;

- svolgere attività di supporto a tutte le attività svolte nella scuola.

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, Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; gli Incaricati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 22 del Codice; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
3. 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;
4. 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 responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. 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;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
11. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. 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.
14. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

**La presente designazione è a tempo indeterminato e avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato** ; si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra Istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

**Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro**

*Il Dirigente Scolastico*  
*Dott.ssa Nadia Gardini*  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO-PROTEZIONE DEI DATI  
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO  
Allegato nomina collaboratori scolastici - SETT. 2019**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, documenti di valutazione degli alunni, elenchi con dati personali e/o qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al referente di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle classi e dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette usb, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o plesso e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Segnalare disfunzioni nei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi elenchi contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e/o degli alunni/genitori e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro e non lasciare incustodito ogni altro documento/fotocopia contenente dati personali e/o sensibili;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili (in caso di servizio nel reparto che ospita gli uffici di segreteria);
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali/edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott.ssa Nadia Gardini***  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))