



**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))