



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "Aldo Moro"**

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798



Ai collaboratori scolastici
Amministrazione Trasparente
Agli Atti
Al sito web
Loro SEDI

CIRCOLARE N.22

Oggetto: *Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e sue m.i. e Regolamento UE 2016/679
Designazione in qualità di soggetti "Autorizzati al trattamento di dati personali" dei componenti
dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue m.i., "Codice in materia di
protezione dei dati personali". nel seguito indicato sinteticamente come Codice,
ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a
soggetti designati);
CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori,
e 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;
CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente
Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che i collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento
delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali
relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione
scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili penali;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI" quale incaricata del
trattamento autorizzata a trattare dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni
telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e
del trasferimento fra diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati
personalini;
2. di assegnare a tale unità organizzativa l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento
di dati personali con i compiti di:

Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;

Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;

Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici;

3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

A tutti gli appartenenti all'unità organizzativa COLLABORATORI SCOLASTICI sono fornite le istruzioni operative che seguono.

Il trattamento dei dati personali consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016.

I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.

È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.

È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.

Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.

Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.

Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;

Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.

I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso - in caso di delega - previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).

Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscono la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. n. 196/2003 e sue mm.ii. e nel Regolamento UE 679/2016.

La pubblicazione del presente provvedimento sul sito web di questo Istituto sostituisce qualsiasi forma di comunicazione e ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Caroleo