



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO
GRADO

Via Provinciale 88817 MELISSA (KR)
Tel. e Fax: 0962/835072 - Cod. Fisc. 91021440796 – Cod. Mecc.
KRIC818006
www.scuolemelissa.it



LETTERA DI INCARICO COLLETTIVA
"UNITA' ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI"

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamento dei dati personali dei componenti dell'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI"

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il GDPR 679/2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018

Visto il D. 101/18 del 10 agosto 2018, entrato in vigore il 18 settembre 2018, che armonizza il GDPR alle norme del D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 4 del GDPR 679/2016 il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante pro-tempore dell'istituto;
- ai sensi dell'art 28 del GDPR, si è provveduto a nominare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Responsabile del trattamento
- Ai sensi dell'art 4 Paragr. 10 del GDPR è possibile nominare incaricati del trattamento dei dati personali;
- il Documento GDPR sulla Sicurezza, redatto dal Dirigente Scolastico, autorizza, per la parte "circoscritta" che loro compete, al trattamento di dati personali i collaboratori scolastici, definiti, nel loro complesso, in unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI**;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle già assegnate, bensì costituisce un'autorizzazione a trattare dati

personali, di cui possono venire a conoscenza, e fornisce istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento

DETERMINA

di designare i collaboratori sotto quali facenti parte dell'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI" incaricati al trattamento autorizzato dei dati personali:

1. in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali
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 secondo quanto stabilito dal Responsabile del trattamento.*
 - *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 secondo quanto stabilito dal Responsabile del Trattamento.*
 - *Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici*
3. **Smart Working** In caso di sospensione dell'attività didattica e/o degli Uffici l'eventuale apertura degli Uffici scolastici, con l'ausilio delle SS.VV sarà attuata con la massima flessibilità e attraverso la turnazione, valutando anche esigenze particolari.

Tutti gli appartenenti all'unità organizzativa COLLABORATORI SCOLASTICI si impegnano a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali del GDPR 679/2016.

In particolare i dati devono essere trattati:

in modo lecito e corretto; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a

non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza.

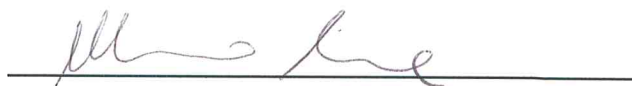
Durata della nomina

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina 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.

È fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità civili e penali ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/2003, armonizzato al GDPR 679/2016 dal D. 101 101 del 10 agosto 2018.

Murano Rosa (DSGA)

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above a horizontal line.

I Collaboratori Scolastici

(Firme per accettazione)

COGNOME	NOME	FIRMA
GIUDICE	ROSARIO	
IOCCA	DOMENICO	
ROTA	FORTUNATA	
LORIA	M.BARBARA	
FRANCO	ROSA	
SCARA'	TERESA	
SERLETI	FRANCESCO	
ALECCE	ANTONIO	
SQUILLACE	FRANCESCO	
TRIVIERI	GIUSEPPE	
MIRABELLI	LUIGI	
TARANTINO	MASSIMILIANO	

ISTRUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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

Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria

- 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 incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare.
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.

Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- a. Eventuali Registri di classe e personale docenti se ancora utilizzati
- b. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- c. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei dati locali siano state attivate