



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.coldigiocomestica.edu.it](http://www.coldigiocomestica.edu.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Prot. e data: vedi segnatura

**Ai collaboratori scolastici**  
dell' I.C. “Comprensivo – Mestica”

**Oggetto:** Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dei componenti dell'unità organizzativa “**Collaboratori Scolastici**”

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679, in particolare gli articoli 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali” (art. 2- quaterdecies, attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto e che conferiscono dati personali, volontariamente o per obbligo;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici, nell'espletamento delle loro funzioni, possono venire a conoscenza di dati personali di alunni, fornitori o personale scolastico e, pertanto, devono essere autorizzati e istruiti al corretto trattamento, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e delle responsabilità civili e penali;

### DETERMINA

#### 1. **Nomina dell'unità organizzativa**

È designata l'unità organizzativa denominata “Collaboratori Scolastici” quale soggetto incaricato del trattamento dei dati personali. L'unità è autorizzata a trattare dati personali esclusivamente nell'ambito delle proprie mansioni istituzionali, quali: gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, duplicazione tramite fotocopie, trasporto documenti e posta, trasferimento tra uffici di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali.

#### 2. **Compiti di vigilanza e sicurezza dei locali**

L'unità organizzativa ha il compito di:

- impedire l'accesso ai locali contenenti dati personali a persone non autorizzate;
- prevenire danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni, distruzioni o copie non autorizzate di dati;
- verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dopo l'orario di chiusura degli uffici.

#### 3. **Gestione dei membri dell'unità**

- Ogni dipendente che cessa di far parte dell'unità organizzativa cessa automaticamente di essere incaricato;
- Ogni nuovo dipendente che entra nell'unità assume automaticamente la funzione di incaricato;
- L'elenco aggiornato degli incaricati è mantenuto dall'Ufficio Personale/D.S.G.A.

#### 4. **Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

- Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

**Firmato digitalmente da ANNAMARIA MARCANTONELLI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.coldigiocomestica.edu.it](http://www.coldigiocomestica.edu.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



- Il trattamento comprende qualsiasi operazione sui dati, sia manuale sia elettronica, inclusi raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, comunicazione, diffusione e distruzione dei dati;
- I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità;
- È vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione non autorizzata;
- Gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi;
- Le credenziali di accesso ai sistemi informativi sono personali e devono essere custodite con cura; smarrimento o furto devono essere comunicati immediatamente al titolare del trattamento;
- Supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere custoditi per prevenire accessi non autorizzati;
- Documenti cartacei con dati personali devono essere riposti in contenitori chiusi e custoditi, non portati fuori dalla sede senza autorizzazione;
- Comunicazioni agli interessati devono avvenire in forma riservata, in busta chiusa o previa verifica dell'identità del delegato;
- Nell'invio di email o comunicazioni elettroniche occorre garantire la riservatezza, preferibilmente utilizzando gli indirizzi istituzionali ([@coldigioco.edu.it](mailto:@coldigioco.edu.it) o [@comprensivocingoli.edu.it](mailto:@comprensivocingoli.edu.it) o [@scuola.istruzione.gov.it](mailto:@scuola.istruzione.gov.it));

### 5. Ulteriori disposizioni di sicurezza

- Verificare che i documenti siano sempre sotto controllo per l'intero ciclo del trattamento;
- Conservare documenti in contenitori chiusi ed anonimi in caso di trasferimento;
- Effettuare copie solo se strettamente necessarie, trattandole con cura; al termine distruggere o rendere inintelligibili le copie non utilizzate;
- Controllare che i documenti multipagina siano completi e integri;
- Individuare luoghi di custodia sicuri e custodire le chiavi evitando duplicati non autorizzati;
- Utilizzare buste di sicurezza per la consegna dei documenti, consegnando personalmente ove possibile;
- Non comunicare dati personali per telefono senza accertarsi dell'identità del corrispondente;
- Non discutere dati personali ad alta voce in presenza di terzi non autorizzati;

### 6. Richiamo alle Linee Guida interne

Tutti gli incaricati devono attenersi alle “Linee guida operative per il trattamento dei dati personali dei collaboratori scolastici” consegnate contestualmente alla presente determina.

### 7. Responsabilità

Qualsiasi violazione delle disposizioni di cui sopra o delle linee guida comporta responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

### 8. Decorrenza: dalla data di pubblicazione nel registro elettronico della scuola.

**Allegati:** Linee guida operative

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

**Firmato digitalmente da ANNAMARIA MARCANTONELLI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: [mcic811009@istruzione.it](mailto:mcic811009@istruzione.it) – pec: [mcic811009@pec.istruzione.it](mailto:mcic811009@pec.istruzione.it) -Sito: [www.coldigiocomestica.edu.it](http://www.coldigiocomestica.edu.it)

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Prot. e data: vd. segnatura

### LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'Istituto Comprensivo “Coldigioco – Mestica”, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, stabilisce le seguenti disposizioni operative per i Collaboratori Scolastici autorizzati al trattamento dei dati personali:

#### 1. Ambito e finalità del trattamento

- Il collaboratore scolastico è autorizzato a trattare i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali (gestione documenti, posta, duplicazione e trasporto di documenti, controllo accessi ai locali).
- Il trattamento deve avvenire secondo liceità, correttezza e trasparenza, rispettando principi di minimizzazione, pertinenza e esattezza dei dati.
- I dati personali oggetto del trattamento comprendono informazioni relative a alunni, personale, fornitori e altri soggetti in contatto con l'Istituto.

#### 2. Sicurezza dei dati cartacei

- Custodire documenti in contenitori chiusi a chiave; assicurarsi che non vi siano duplicati abusivi delle chiavi.
- Evitare di lasciare incustoditi documenti o copie cartacee; distruggere in modo sicuro le copie non necessarie.
- Garantire il controllo dei documenti durante l'intero ciclo di trattamento, incluse eventuali fasi di trasferimento tra uffici o plessi.

#### 3. Sicurezza dei dati elettronici

- Custodire con cura credenziali e password; comunicare tempestivamente eventuali smarrimenti.
- Supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere conservati in sicurezza per evitare accessi non autorizzati.
- Nell'invio di email o comunicazioni elettroniche contenenti dati personali usare esclusivamente canali istituzionali.

#### 4. Accesso e controllo locali

- Impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.
- Identificare e verificare le autorizzazioni di accesso dopo l'orario di chiusura.
- Chiudere locali non utilizzati e segnalare documenti incustoditi.

#### 5. Responsabilità e riservatezza

- È vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione dei dati personali non strettamente funzionale alle mansioni assegnate.
- L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
- Qualunque violazione comporta responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 679/2016.

La presente linea guida è parte integrante della determinazione dirigenziale che istituisce l'unità organizzativa “Collaboratori Scolastici” e deve essere osservata scrupolosamente da tutti i membri.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

Firmato digitalmente da ANNAMARIA MARCANTONELLI