



Prot. e data: *vedasi segnatura*

Al Collaboratore scolastico

SEDE

OGGETTO: Nomina **COLLAB.RE SCOL.CO** Incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE n. 679/2016

IL DIRIGENTE

- Visto il decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- Visto il Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation)
- Preso atto che l'art. 4 comma 1 lett. h) del d.lgs. n. 196/2003 definisce "incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- Preso atto che l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;
- Premesso che il Garante ha statuito che "Le disposizioni del Codice in materia di incaricati del trattamento sono pienamente compatibili con la struttura e la filosofia del regolamento, in particolare alla luce del principio di "responsabilizzazione" di titolari e responsabili del trattamento che prevede l'adozione di misure atte a garantire proattivamente l'osservanza del regolamento nella sua interezza. In questo senso, e anche alla luce degli artt. 28, paragrafo 3, lettera b), 29, e 32, paragrafo 4, in tema di misure tecniche e organizzative di sicurezza, si ritiene opportuno che titolari e responsabili del trattamento mantengano in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento" [nota: <http://www.garanteprivacy.it/titolare-responsabile-incaricato-del-trattamento>]
- Preso atto che l'art. 30 del d. lgs. 196/2003 dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";

- Preso atto che l'art. 29 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

- Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

DESIGNA

Il dipendente COLLAB.RE SCOL.CO in indirizzo quale

Firmato digitalmente da **1 RENATA DE GRANDI**

VIIC83300A - A546F5B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006443 - 25/08/2025 - I.4 - E



INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali il dipendente ha accesso nell'espletamento delle 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. In particolare, **in qualità di Collaboratore scolastico della scuola**, al dipendente può essere affidato temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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 il dipendente è autorizzato 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 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
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 alla 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. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. 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;
8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;



10. 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;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. 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.

La presente designazione ha validità permanente (per tutto il tempo il cui il dipendente rimarrà in servizio presso l'Istituto) e pertanto non sarà soggetta a rinnovo annuale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Renata De Grandi

*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.
39/1993*

Per dell'incaricato per ricevuta: _____



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

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

Per i Collaboratori Scolastici 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 plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di plesso provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile di plesso eventuali anomalie.
- Procedere a chiudere a chiave al termine della giornata la stanza individuata come sala docenti
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici a supporto della Segreteria o della produzione della documentazione

- 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 e 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 al Titolare del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Titolare.



Uso di PC e dell'account d'Istituto:

- non memorizzare file contenenti dati personali e/o sensibili nei PC
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
- non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dei laboratori, se non in presenza dei docenti
- per l'uso e della Posta elettronica/Account d'Istituto, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente la password assegnata
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza
- uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.