



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO "**  
Via dell'Ippocampo, 41- 00054 FIUMICINO  
06/65210784 - FAX 06/65210777 - Email: [mic83800a@istruzione.it](mailto:mic83800a@istruzione.it) - PEC: [mic83800a@pec.istruzione.it](mailto:mic83800a@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico: RMIC83800A

Prot. n. 1574/l.4 del 13.03.2020

## **INCARICO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
DELL'IC C. COLOMBO - FIUMICINO

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - D.lgs. 101/2018 designazione incaricati struttura operativa: AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32 e il Dlgs 101/2018;

VISTO 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), e 30 (incaricati del trattamento)

CONSIDERATO 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

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso

CONSIDERATO che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario in servizio presso l'Istituto Scolastico, possono essere a conoscenza e trattare dati personali, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità civili e penali

### **DESIGNA QUALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

i dipendenti tutti in servizio presso questo Istituto i quali, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, alle aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali, in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali tutti i dipendenti hanno 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 Collaboratori scolastici della scuola, ai dipendenti può essere affidata 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) 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 i dipendenti. sono autorizzati 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 Dlgs 101/2018; 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 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 ai dipendenti **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 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 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

Fiumicino, 13 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Letizia Fissi  
*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. 82/2005*