



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



ISTITUTO COMPRENSIVO

**"Leonardo da Vinci"**

Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)

Tel.: 0481-777035

Codice meccanografico GOIC805009 – C.F. 81004210316

e-mail: GOIC805009@ISTRUZIONE.IT

PEC: GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT

**A tutti i Collaboratori scolastici e al Personale LSU**

**Al sito web istituzionale**

**Sez. Albo on line**

**Sez. Amministrazione Trasparente**

**Sez. istituto – Privacy e Cookie**

**OGGETTO: Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – Atto di designazione autorizzati - Collaboratori scolastici e personale LSU.**

#### **PREMESSO CHE:**

Il Titolare del trattamento è Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci" con sede legale in Via G. D'Annunzio 18, 34077 Ronchi dei legionari (GO), Tel. 0481 777035, Mail: goic805009@ISTRUZIONE.it, PEC: goic805009@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante Franca Soranzio;

e Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Oxfirm S.r.l. nella persona dell'Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. 339 7775992, Mail: privacy@OXFIRM.it, PEC: antonio.bove@ORDINGCE.it,

#### **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, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt.28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile 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 le SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

## DESIGNA

Le SS.LL. quali

### AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. 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 e personale LSU**, alle SS.LL. 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 o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni, di aziende fornitrici di servizi e del personale di questa Istituzione Scolastica

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate 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 Dlgs196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati dal responsabile o dal titolare del trattamento;
- si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati, le persone fisiche a cui afferiscono i dati personali;
- 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;
- 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 od effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codici accesso a computer e 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;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (usb, cd-rom, ecc..), questi devono essere custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di terzi non autorizzati;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;

- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

In aggiunta all'obbligo di riservatezza l'incaricato è tenuto altresì a rispettare il segreto di cui all'art. 2015 c.c. e cioè il divieto di divulgazione di notizie relative alla struttura scolastica, (art. 622 c.cp.).

Per ulteriori informazioni e istruzioni si rinvia al Manuale di Data Breach e al Registro dei trattamenti predisposti dal Titolare del trattamento.

Infine, ulteriori informazioni risultano dai corsi interni di formazione professionale specificatamente organizzati dal Titolare del trattamento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Franca SORANZIO**

"Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e relative norme collegate"

Per accettazione

---

(nome e cognome in stampatello)

---

(firma)

---

(data)