



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Gr.

Via Santoianni – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) – C.F. 91010410644

Cod.Mecc. AVIC87500G – Cod.Uni. UFC7IX - Tel. 0827 23108 – Fax 0827 215089 – Infanzia 0827 215213

<http://www.icriscuoli.eu> email: avic87500g@istruzione.it PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

"M.ROSSI DORIA"	di TORELLA DEI LOMBARDI	Sezioni associate: Telefax 0827.44417	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE"	di GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827.41075 – 41228	email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A. MORO"	di MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827.43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.R. SANTOLI"	di ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827.45025	email: scuolakermedyrocca@gmail.com
			email: mediarocca1@gmail.com

IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Al personale Ata ed Ai Collaboratori scolastici
Dell'IC "Criscuoli"
Sant'Angelo dei Lombardi

Oggetto: **Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Personale Ata e/o Collaboratori Scolastici.**

Il dirigente scolastico

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **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);
3. **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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad 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

Incaricati del trattamento dei dati personali

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, 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 Personale Ata e/o di Collaboratori scolastici della scuola**, 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.

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 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 Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione (esempio fare foto e/o fotocopie di documenti personali) 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 a

- tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. 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;
 5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 11. 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;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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
 15. È vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto;
 16. È vietato discutere, comunicare e/o comunque trattare dati personali per telefono;
 17. È vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali prima della loro pubblicizzazione;
 18. Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali;
 19. Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati.
 20. Si raccomanda di comunicare tempestivamente al responsabile interno (DSGA) qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.

Il dirigente scolastico: prof. Nicola Trunfio

Il sottoscritto sig.....in qualità di..... in servizio nel plesso di.....dichiara di aver preso atto della designazione al trattamento dati connessi all'espletamento delle proprie funzioni e delle indicazioni operative di cui al Regolamento UE 2016/679 ex artt. 24, 28, 29 e32;

Per accettazione e conferma

N.B. IL PRESENTE DOCUMENTO, CONSERVATO NEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE HA VALORE A TEMPO INDETERMINATO FINO AL PERDURARE DELLA TITOLARITÀ PRESSO QUESTO ISTITUTO COMPRENSIVO.