

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPrensivo STATALE PORLEZZA  
VIA OSTENO, 7  
22018 PORLEZZA (CO)  
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009  
e-mail [COIC815009@istruzione.it](mailto:COIC815009@istruzione.it) - ☎034461198

Ai Collaboratori Scolastici dell'IC Porlezza (CO)  
Agli ATTI d'Istituto  
Al sito web dell'IC Porlezza (CO)

**OGGETTO:** Determina di designazione dei Collaboratori Scolastici dell'IC PORLEZZA (CO) ad incaricati del trattamento di dati personali - ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - UNITA' ORGANIZZATIVA: COLLABORATORI SCOLASTICI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di TITOLARE del TRATTAMENTO DATI per l'IC PORLEZZA (CO)

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, 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 il Referente Interno del trattamento dei dati è in questo istituto la D.S.G.A.;

**CONSIDERATO** che i Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso questo Istituto come addetti all'Unità Organizzativa: Collaboratori Scolastici, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi agli alunni, ai loro familiari, al personale scolastico, ai fornitori di beni e di servizi, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**CONSIDERATO** che il Regolamento (cfr. art. 4 comma 10) prevede un "sub responsabile" quale incaricato del trattamento dati;

**CONSIDERATO** che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna Unità Organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati; **CONSIDERATO** che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì la sola autorizzazione a trattare dati personali ed a ricevere le specifiche istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

### D E T E R M I N A

1. Di designare l'Unità Organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI** cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Collaboratori Scolastici quale **incaricata** del trattamento.
2. Di dare atto che:
  - ogni dipendente che cessa di far parte di questa Unità Organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato,
  - che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa Unità Organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato,
  - che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa Unità Organizzativa corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

3. Di autorizzare gli Incaricati di questa Unità Organizzativa a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. Di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy.
5. Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina.
6. Di autorizzare l'Unità Organizzativa a trattare i dati, limitatamente alle seguenti funzioni e attività esercitate:
  - loro custodia (temporanea);
  - loro eventuale spostamento;
  - loro consegna;
  - loro archiviazione;
  - riproduzione (nell'ambito esclusivo dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali;
  - la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni e/o dei docenti di questa Istituzione scolastica.
7. Di autorizzare l'Unità Organizzativa a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto, sempre nel rispetto del Regolamento e del Codice.
8. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo per tutti i dipendenti di questa Unità Organizzativa, di attenersi alle seguenti istruzioni operative:
  - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
  - Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
  - 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 comunque autorizzata dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
  - Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
  - È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
  - Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
  - L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
  - Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
  - Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.
  - Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
  - I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
  - Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.