ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS"
Via T. Speri, 32 - 60015 FALCONARA MARITTIMA (AN)
E-mail: anic826009@istruzione.it Pec: anic826009@pec.istruzione.it
Tel. 071/9160397 Codice Fiscale 80014070421 Codice Meccanografico ANIC826009
Sito scolastico: http://www.icgalileoferraris.edu.it
Codice per la fatturazione elettronica: UFIW46

Ai collaboratori scolastici
I.C. Ferraris

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "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 pro-tempore dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici 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;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa **"collaboratori scolastici"** quale **incaricata** del trattamento autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
2. di assegnare a tale unità organizzativa l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:

- Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate.
- Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate.
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici

3. 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 categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa COLLABORATORI SCOLASTICI sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali 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.
8. Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. 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.
10. 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;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. 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).
13. 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.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Titolare del trattamento dati)

Maria Nadia Gesuè