



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## **ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2**

**“Renata Fonte”**

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)

Tel. 0833-562691 – [www.comprensivonardo2.gov.it](http://www.comprensivonardo2.gov.it) –

E-mail: [LEIC89700R@istruzione.it](mailto:LEIC89700R@istruzione.it) – [LEIC89700R@pec.istruzione.it](mailto:LEIC89700R@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



### **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO – COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **DESIGNAZIONE A “PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO” ex Regolamento UE 2016/679**

##### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo Polo 2 “Renata Fonte” Nardò, considerato che:

- L'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;

visto:

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Codice”;
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 24 maggio 2016 e divenuto definitivamente applicabile dal 25 maggio 2018 che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Regolamento”;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

premesso che:

- come previsto dall'art.29 del Regolamento “il responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento”;

- l'art.32, c.4 del Regolamento prevede che "chiunque agisce sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o degli Stati membri";
- l'individuazione a "persona autorizzata al trattamento" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- con riferimento alle categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679, il Regolamento e il novellato Codice privacy hanno specificamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato tutto il personale coinvolto in operazioni di trattamento circa i contenuti del Regolamento stesso;

tenuto conto che:

- la SS. LL. in servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'espletamento delle proprie funzioni possono avere accesso a dati personali, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

#### **DETERMINA**

- **di designare tutto il personale a vario titolo impiegato presso l'Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa COLLABORATORI SCOLASTICI, quale PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;**
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di persona autorizzata;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate al trattamento appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di persone autorizzate a trattare solo i dati personali di natura comune (anagrafiche e dati di contatto) ed eventualmente le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici dell'Istituto; in particolare, in qualità di Collaboratori scolastici dell'istituto alle SS.LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
- 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 di privacy;

- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti

## **ISTRUZIONI GENERALI**

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. 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 o da una norma di legge o di regolamento;
4. la persona autorizzata al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
5. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolar modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all'area di appartenenza;
6. 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;
7. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni;
8. le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita; non consentire che estranei possano accedere ai documenti o leggere documenti contenenti dati personali;
9. segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
10. accertarsi che al termine delle lezioni non rimangano incustoditi i seguenti documenti, provvedendo temporaneamente alla loro custodia e segnalando la situazione tempestivamente al Responsabile: registro personale docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, altri documenti contenenti dati personali o le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 degli alunni o dei docenti;
11. accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano lasciati incustoditi materiali, in caso contrario provvedere

- temporaneamente alla loro custodia e segnalare la situazione tempestivamente al DSGA;
12. verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
  13. il trattamento di eventuali categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 9 del Regolamento stesso; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
  14. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento, previa consultazione del Dirigente Scolastico o del DSGA;
  15. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è stati autorizzati;
  16. 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 DSGA (o, in caso di assenza del DSGA, al Dirigente Scolastico);
  17. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;
  18. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
  19. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
  20. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati onde evitare di incorrere in violazioni di leggi;
  21. 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 e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  22. 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;
  23. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  24. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata 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;
  25. 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;

- 26.all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- 27.procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei di questo istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico e l'Allegato A recante "ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE PERSONE AUTORIZZATE A TRATTARE I DATI PERSONALI".

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Nardò, 04 marzo 2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Mariagiuditta LEACI**  
documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Per presa visione ed accettazione  
(si allega elenco)