



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "TRICASE VIA APULIA"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
73039 TRICASE (LE) – Via APULIA n° 2 . C. F. 81002170751 – TEL. 0833-544236 - C. M. LEIC 87500X
E-MAIL : LEIC87500X@ISTRUZIONE.IT - E-MAIL CERTIF.: LEIC87500X@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito Web: www.apuliascuola.edu.it

AI COLLABORATORI SCOLASTICI LL.SS.

Oggetto: **atto di designazione dei COLLABORATORI SCOLASTICI quali soggetti AUTORIZZATI
AL COMPIMENTO DI OPERAZIONI CONNESSE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e
istruzioni operative a cui gli stessi dovranno attenersi ai sensi del Regolamento GDPR UE
2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

premessò

- che ai sensi dell'art. 4 n. 7 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, in vigore dal 25 maggio 2018 (d'ora in poi Regolamento GDPR), l'I.C. "Via Apulia Tricase", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- che con contratto di servizio il Titolare ha nominato il dott. Cosimo Rizzo, quale Responsabile della Protezione dei Dati (d'ora in poi RPD),
- mentre ha nominato RTD in Outsourcing il Gruppo AXIOS – già fornitore dei servizi applicativi siti web (Porte Aperte sul Web): <https://www.apuliascuola.edu.it/index.php> ;
mentre ha nominato RTD in Outsourcing AXIOS Software – già fornitore (c.d. Sportello Digitale Personale Scolastico): https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx ;
(c.d. registro elettronico Famiglie): <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx> ;
(c.d. registro elettronico Docenti): <https://re33.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx> ;
SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE mediante accesso per via telematica all'indirizzo quale Responsabile del Trattamento dei Dati (d'ora in poi RTD) ai sensi dell'art. 28 Regolamento GDPR, con specifico riferimento ai trattamenti dei dati personali connessi all'esecuzione dei citati servizi,

considerato

- che ai sensi dell'art. 4 n. 1 del Regolamento GDPR per «**dato personale**» si intende qualsiasi «**qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile**



“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale».

rilevato

- che l'art. 9, comma 1, del Regolamento GDPR definisce specifiche categorie di dati personali particolari, quali quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, mentre l'art. 10 del Regolamento GDPR prevede le modalità di trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

visto

- che il personale dipendente, pur non essendone formalmente incaricato, partecipa necessariamente al trattamento dei dati personali di molti soggetti con i quali l'I.C. “Via Apulia Tricase” entra in relazione per i suoi fini istituzionali, in particolar modo degli studenti e dei loro familiari, e riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnato e nell'ambito delle proprie competenze professionali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali,

tenuto conto

- che l'art. 2-quaterdecies, comma 1°, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento GDPR, in vigore dal 19 settembre 2018, consente che il titolare o il responsabile del trattamento possano *«prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità»*; che per l'art. 29 del Regolamento GDPR *«il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento»*, individuando specifiche e opportune modalità con le quali i soggetti designati possano operare sotto la loro autorità diretta (art. 2-quaterdecies 1, comma 2°, del D Lgs. n. 101/2018),

DESIGNA

i **COLLABORATORI SCOLASTICI** dell'I.C. “Via Apulia Tricase” quali **SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO** dei dati personali in relazione alle operazioni di trattamento, su supporto cartaceo e/o elettronico, dei dati personali ai quali gli stessi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, ai collaboratori scolastici potrà 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 gestione di comunicazioni telefoniche riguardanti informazioni riservate, la ricezione di documentazione (es. richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni, la duplicazione attraverso fotocopie, di documenti e posta, il trasferimento fra i plessi della scuola di domande, documenti ed elenchi.



Nello svolgimento delle predette operazioni, i collaboratori scolastici dovranno attenersi rigorosamente ai principi e alle **istruzioni** specifiche che seguono. In particolare:

- 1)** dovranno trattare i dati personali di cui verranno a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni in modo lecito, corretto e secondo le direttive impartite dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento, comunque osservando le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- 2)** potranno raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per scopi istituzionali, determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, avendo cura di verificare che siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;
- 3)** dovranno trattare i dati personali sensibili, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
- 4)** potranno accedere unicamente ai dati contenuti nella documentazione scolastica per le finalità educative ed organizzative, in particolare a quelli contenuti in verbali, registri ed altri documenti contenenti dati personali di alunni che gestisce e delle loro famiglie, ovvero in archivi contenenti dati sull'attività educativa e formativa della scuola;
- 5)** non potranno realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
- 6)** dovranno mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verranno a conoscenza nell'esercizio delle loro mansioni, anche quando sia venuto meno un incarico specifico o comunque sia cessato il rapporto con l'amministrazione scolastica;
- 7)** potranno comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute, assicurandosi che durante il trattamento i documenti contenenti dati personali non siano visibili a persone non autorizzate;
- 8)** dovranno assicurarsi che al termine del trattamento gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione ovvero dovranno accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- 9)** nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio PEN DRIVE, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali di terzi, essi andranno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. Comunque, non potranno essere prelevati supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile del Trattamento;

10) dovranno osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, già predisposte dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento, o che saranno loro successivamente comunicate dagli stessi;

11) dovranno assicurarsi sistematicamente che, in caso di loro allontanamento dal posto di lavoro (aule, laboratori, sala professori, biblioteca, palestra) i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da

password (nel caso in cui il trattamento venga effettuato con strumenti elettronici) e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio;

12) dovranno assicurarsi che le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) avvengano in forma riservata e, se effettuate per scritto, siano consegnate in contenitori chiusi direttamente all'interessato previo riscontro della sua identità o del soggetto delegato al ritiro;

13) dovranno comunicare al Titolare o al Responsabile qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

14) dovranno prestare massima attenzione al trattamento di foto e video, avendo cura di rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata in caso di dubbi sulla legittimità del trattamento;

15) dovranno tenersi aggiornati sulle novità normative e attenersi scrupolosamente alle istruzioni operative che di volta in volta verranno impartite dal Titolare o dal Responsabile, avendo cura di partecipare agli incontri formativi organizzati dal Titolare in tema di protezione di dati.

Il presente atto di designazione costituisce, pertanto, conferimento formale di autorizzazione a compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla funzione docente. Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e verrà comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con il trasferimento ad altra sede di servizio. Resta inteso che gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permarranno anche dopo la cessazione del rapporto o il trasferimento ad altra sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Oronza Mariano
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L.gs. n. 39/93)*

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul Sito della scuola, e ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

Dati di Contatto del DPO
DPO Incaricato: Dott. Cosimo RIZZO
Telefono: 3337199525
PEC: cosimorizzo.dpo@pec.it

Dati di contatto dell' ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIA APULIA TRICASE" - Corso Apulia,2 - 73039 Tricase (LE) –
Tel: +39 0833/544236
PEO: leic87500x@istruzione.it PEC: leic87500x@pec.istruzione.it

