

REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO BAUNEI**

(Baunei, S.M. Navarrese, Triei, Urzulei)

Via Pedra Niedda, snc – 08040 BAUNEI (NU)

Cod. Mecc. NUIC863008 - C.F. 91005750913 – C.U. Fatturazione UFECI7 – Cod. IPA istsc\_nuic863008

Tel. 0782/610820 – e-mail [nuic863008@istruzione.it](mailto:nuic863008@istruzione.it) – pec [nuic863008@pec.istruzione.it](mailto:nuic863008@pec.istruzione.it) – http://[www.icbaunei.edu.it](http://www.icbaunei.edu.it)

Prot. n° (vedi segnatura)

Baunei, 24 marzo 2024

Ai collaboratori scolastici  
I.C. BAUNEI

**OGGETTO:** Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei componenti dell’unità organizzativa “Collaboratori Scolastici”

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 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 l’Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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 i collaboratori scolastici e il personale ausiliario, 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:

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
- 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.
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice 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 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.
- 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.
- 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.

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)

**dott.ssa Maria Baingia Dettori**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse