



## Istituto Comprensivo Statale "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 – 37060 Castel d’Azzano (VR)  
Tel. 045 852 0813 [www.comprendivocesari.gov.it](http://www.comprendivocesari.gov.it)  
e-mail [vric85900v@istruzione.it](mailto:vric85900v@istruzione.it) pec [vric85900v@pec.istruzione.it](mailto:vric85900v@pec.istruzione.it)



A tutti i Collaboratori scolastici dell’Istituto comprensivo

**OGGETTO: designazione a "INCARICATO del trattamento di dati personali" ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";
- CONSIDERATO che lo scrivente agisce in qualità di 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;

### PREMESSO CHE

- ai sensi dell’art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l’Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell’art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l’individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "Incaricato" 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;

### DECRETA

- di designare l’unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI** quali **INCARICATI DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziari inerenti operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connessi alla funzione docente;
- il personale è autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- 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 e che, pertanto, l’elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell’intera scuola;
- 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 D.Lgs 196/03 e 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 privacy;
- di consegnare, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia del presente decreto;
- di impartire le seguenti



## Istituto Comprensivo Statale "Antonio Cesari"

Via Marconi, 76 – 37060 Castel d’Azzano (VR)  
Tel. 045 852 0813 [www.comprensivocesari.gov.it](http://www.comprensivocesari.gov.it)  
e-mail [vric85900v@istruzione.it](mailto:vric85900v@istruzione.it) pec [vric85900v@pec.istruzione.it](mailto:vric85900v@pec.istruzione.it)



### ISTRUZIONI GENERALI

1. L’Incaricato ha l’obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell’incarico;
2. gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell’Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. gli Incaricati 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;
6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; 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;
7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
8. 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare, Dirigente scolastico,, il Responsabile del trattamento dati, D.s.g.a., o il Responsabile protezione dati , sig.Giovanni Gobbi, onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
10. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l’incaricato 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;
15. 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;
16. all’atto della consegna di documenti contenenti dati personali l’incaricato dovrà assicurarsi dell’identità dell’interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. 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.

Responsabile protezione dei dati dott. Giovanni Gobbi [giovanni.dr.gobbi@gmail.com](mailto:giovanni.dr.gobbi@gmail.com)

Castel d’Azzano, 01/09/2018

Titolare del trattamento dei dati  
Dirigente scolastica Maria Sonia Costa