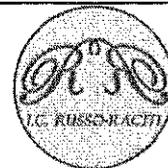




## ISTITUTO COMPRENSIVO "RUSSO - RACITI"

Via Tindari n° 52 - 90135 Palermo Tel 091/311151 -  
e-mail: [paic8az00v@istruzione.it](mailto:paic8az00v@istruzione.it) /PEC: [paic8az00v@pec.istruzione.it](mailto:paic8az00v@pec.istruzione.it)  
codice mecc.: PAIC8AZ00V - C.F.:80047400827  
Codice Univoco Ufficio: UF6WZE



Prot. n \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Collaboratore Scolastico

Il Titolare del trattamento dei dati personali è:



Istituto Comprensivo Statale  
"RUSSO - RACITI"  
Via Tindari n° 52  
90135 Palermo

Il Legale rappresentante del titolare è:

**Dott.ssa Vincenza D'Alcamo**  
[paic8az00v@istruzione.it](mailto:paic8az00v@istruzione.it)

Il Responsabile del trattamento dei dati è:

**Dott. Alfredo Solarino**  
[alfredo.solarino@pecordineavvocatipisa.it](mailto:alfredo.solarino@pecordineavvocatipisa.it)

**Oggetto: Designazione collettiva autorizzati al trattamento dei dati personali per  
UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

### VISTI

- Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito individuato come Regolamento europeo, di seguito GDPR.
- Il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento europeo.
- IL decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305, "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione".

### CONSIDERATO CHE

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del novellato d. lgs 196/2016 prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

### CONSIDERATO CHE

- Ciascun profilo del personale di codesto Istituto corrisponde ad una Unità organizzativa, le cui persone autorizzate appartenenti in esso agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività

### VALUTATO CHE

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli autorizzati al trattamento di dati personali;
- la nomina ad Autorizzato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni

**Autorizzazione trattamento dati**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

- Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).
- Costituisce **dato personale** 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;

**DETERMINA**

- a) La designazione dell'Unità organizzativa "**Collaboratori scolastici**" quale incaricata del trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore amministrativo, da considerare parte integrante del presente incarico.
- b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto autorizzato cessa di appartenere all'Unità "Docenti", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Autorizzato, che tutti i soggetti appartenenti a tale Unità corrispondono all'elenco degli autorizzati dell'Unità stessa e riportato in calce alla presente.
- c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
- d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
- e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
- f) Di rendere disponibili, sul sito web e/o presso la Segreteria, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini della sua corretta applicazione.
- g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei e nei tempi opportuni, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
- h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'Unità in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

**Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

**Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione); in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti.

**Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere

**Autorizzazione trattamento dati**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'interessato di cui agli artt. 13-14, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto. I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

**Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento, sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

**Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

**Profilo operativo**

L'unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola:

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi in appositi contenitori
5. Gestione di elenchi alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti
7. Eventuale custodia delle chiavi della scuola per come definito nel piano di lavoro

**MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI**

I numerosi dati trattati da codesta Unità Organizzativa hanno diverse e variegata provenienze:  
- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale  
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Comune, Istituti bancari, ....  
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esposti, corrieri, ....

**MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

**Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Per i componenti di codesta Unità organizzativa non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatrici, per ricevere e riprodurre documenti.

**Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti distanti dall'ufficio che li deve trattare

**Dati comunicati a Enti pubblici o a privati esterni alla scuola**

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal dirigente.

I dati saranno contenuti in contenitori chiusi, in busta chiusa, in plichi sigillati approntati dal dirigente

**Autorizzazione trattamento dati**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

scolastico e da soggetti amministrativi di segreteria.

**Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa**

I documenti trattati saranno solo in modalità cartacea per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere ( i c. d. comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono inviare, ricevere fax, smistare telefonate in arrivo e fare riproduzioni fotostatiche.

<b>Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy</b>
---

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo.

Il Collaboratore scolastico dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il contenuto dell'autorizzazione ricevuta, dell'autorizzazione al trattamento dati, delle modalità operative e dell'informativa.

L'autorizzato dovrà seguire le indicazioni organizzative e operative disposte dal titolare del trattamento, che saranno aggiornate e fornite periodicamente e/o in base alle necessità, nella forma verbale e/o scritta attraverso la predisposizione di documentazione che sarà resa disponibile a tutto il personale.

**Il Dirigente scolastico**

**VINCENZA D'ALCAMO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93"

**Firma del Lavoratore per ricevuta di consegna**