



**ITT "PANETTI-PITAGORA"**  
**Istituto Tecnico Tecnologico Statale**

**DESIGNAZIONE AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO IN SERVIZIO  
NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
AL PERSONALE AUSILIARIO  
Agli Atti  
Al sito web – in "Amministrazione Trasparente"  
sotto-sezione "Disposizioni Generali" – "Atti generali"  
sotto-sezione "Altri contenuti" – "Privacy"

**OGGETTO:** Autorizzazione al trattamento dei dati personali – designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI – PERSONALE AUSILIARIO" (ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI**

- il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR;
- il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
- il D.M. 305/2006;

**PREMESSO che**

- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- in base al principio di "responsabilizzazione" ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali e impartire istruzioni a tutti coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- 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;

**CONSIDERATO che**

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle mansioni assegnate;
- che le SS.VV., in servizio o incaricati presso questo Istituto Scolastico, in qualità di collaboratori scolastici e personale ausiliario hanno necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

**Sede PANETTI:** Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Chimica, Materiali e Biotecnologie  
Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432

**Sede PITAGORA:** Geometra esperto in Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Corso Cavour, 249 BARI 70121 (BA) tel. 080 524 0095 fax 080.523.5231

Sede Legale Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432  
Ambito Territoriale N° 01 - Cod. Ist.: BATF230001 -C.F.: 93491330721  
Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA): UFNOGZ

P.E.O: [batf230001@istruzione.it](mailto:batf230001@istruzione.it) ---- P.E.C.: [batf230001@pec.istruzione.it](mailto:batf230001@pec.istruzione.it) ---sito web: [www.panettipitagora.edu.it](http://www.panettipitagora.edu.it)

## DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa **"COLLABORATORI SCOLASTICI – PERSONALE AUSILIARIO"** quale **AUTORIZZATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di trattamento dei dati su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Istituzione Scolastica scrivente, e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore;
2. di autorizzare COLLABORATORI SCOLASTICI e PERSONALE AUSILIARIO al trattamento di 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; In particolare, in qualità di Collaboratori scolastici della scuola, alle SS .LL può 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 ricezione di documentazione (quale, ad esempio, richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni o di altre persone.
3. 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
4. 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;
5. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
6. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
7. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
8. di impartire le seguenti istruzioni generali:
  - 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.
- Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni;
- E' vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
- I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
- Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, 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);
- In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

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 Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le istruzioni impartite al soggetto autorizzato del trattamento e di eseguire controlli per verificare che tali attività si svolgano secondo le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. La presente designazione è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.



**La Dirigente Scolastica**  
**Prof. Ing. Eleonora MATTEO**

A.A. Lopez Giovanni