



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale di Travagliato**

Via IV Novembre 2 - TRAVAGLIATO  
Tel. 030 660242  
bsic89200c@istruzione.it pec: bsic89200c@pec.istruzione.it  
Codice Fiscale 98169490178  
Sito: www.ictravagliato.edu.it UFUJNQ



**LETTERA DI DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI  
DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

*Al personale ATA: Collaboratori scolastici*

(compilare i campi sottostanti)

(NOME E COGNOME) \_\_\_\_\_

(Nato/a a) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ COD. FISC. \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO**

- il D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";
- Il Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

**Premesso che**

- Il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- L'art. 29 del Regolamento UE e l'art. 2 *quaterdecies* del nuovo Codice D. lgs. 196/03, modificato dal D. lgs. 101/18 obbliga di istruire tutti coloro che trattano dati personali in nome e per conto del Titolare del trattamento in materia di Protezione dei dati personali;

**Considerato che**

- occorre definire le **Istruzioni operative** per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi ed individuare gli Incaricati medesimi;
- la nomina ad "Autorizzato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto ricevere un'autorizzazione ed istruzioni a trattare dati personali circa le modalità di trattamento dei dati in loro possesso;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: Collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici;

**DETERMINA**

Di designare l'unità organizzativa "**COLLABORATORI SCOLASTICI**" quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in occasione di:

- ✓ Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- ✓ Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- ✓ Custodire documenti e registri per brevi periodi;
- ✓ Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- ✓ Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali;
- ✓ Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei;
- ✓ Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- ✓ Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

#### **Ed in particolare:**

- 1) 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 Designato, 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.
- 2) Di autorizzare questa categoria di Designati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 3) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati particolari (ex sensibili) e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
- 4) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee.
- 5) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".
- 6) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 7) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale
- 8) Di provvedere al rispetto degli adempimenti connessi all'implementazione del Protocollo AntiCovid19 anche in ambito Privacy e Tutela dei dati personali (es. Registro degli accessi, misurazione della temperatura, riservatezza dei dati acquisiti via telefono se riferiti a Dati sensibili)
- 9) 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 (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

#### **ISTRUZIONI GENERALI:**

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018, e dal GDPR n. 679/16.

Ai sensi dell'art. 2 *quaterdecies* del nuovo Codice e dell'art. 29 del GDPR i designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite, ed in particolare:

- È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati
- è vietato effettuare copie di dati e/o programmi al di fuori di quanto espressamente previsto dalle procedure interne di salvataggio dei dati;
- è vietato acquisire e/o creare nuove banche dati e/o programmi senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento e dell'eventuale Responsabile interno (se nominato);
- è obbligatorio utilizzare esclusivamente gli strumenti forniti e/o preventivamente autorizzati dal Titolare, tali strumenti devono essere esclusivamente utilizzati per svolgere le proprie mansioni ed in osservanza di quanto prescritto nelle procedure interne d'uso del Sistema Informatico.

**La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.**

\_\_\_\_\_( ), \_\_/\_\_/\_\_\_\_

L'Istituto Comprensivo Travagliato  
Il Titolare del trattamento

L'incaricato del Trattamento

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Sergio Ziveri  
(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3, c.2 D. lgs 39/93)