

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**  
**omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria 1° grado, secondaria 2° grado**  
**(Liceo Scientifico – Tecnico Amministrativo Finanza e Marketing –**  
**Meccanica Meccatronica ed Energia)**

Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese (PT)  
☎ Telefono 057362141 ☎ Fax 0573621425



✉ [ptic816004@istruzione.it](mailto:ptic816004@istruzione.it)  
[www.iocsanmarcello.edu.it](http://www.iocsanmarcello.edu.it)

I.C.S. SAN MARCELLO P.SE  
Prot. 0010571 del 19/08/2024  
VII (Uscita)

**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, per l’a.s. 2024/25, 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’accesso 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;

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**  
**omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria 1° grado, secondaria 2° grado**  
**(Liceo Scientifico – Tecnico Amministrativo Finanza e Marketing –**  
**Meccanica Meccatronica ed Energia)**



Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese (PT)  
☎ Telefono 057362141 ☎ Fax 0573621425



✉ [ptic816004@istruzione.it](mailto:ptic816004@istruzione.it)  
[www.iocsanmarcello.edu.it](http://www.iocsanmarcello.edu.it)

**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.

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**  
*omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria 1°grado, secondaria 2°grado*  
*(Liceo Scientifico – Tecnico Amministrativo Finanza e Marketing –*  
*Meccanica Meccatronica ed Energia)*



Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese (PT)  
☎ Telefono 057362141 ☎ Fax 0573621425



✉ [ptic816004@istruzione.it](mailto:ptic816004@istruzione.it)  
[www.iocsanmarcello.edu.it](http://www.iocsanmarcello.edu.it)

- 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.

San Marcello P.se, lì 19/08/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Titolare del trattamento dati

( Prof. Carlo Rai )

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**  
**omnicomprensivo di scuole infanzia, primaria, secondaria 1°grado, secondaria 2°grado**  
**(Liceo Scientifico – Tecnico Amministrativo Finanza e Marketing –**  
**Meccanica Meccatronica ed Energia)**



Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese (PT)  
☎ Telefono 057362141 ☎ Fax 0573621425



✉ [ptic816004@istruzione.it](mailto:ptic816004@istruzione.it)  
[www.iocsanmarcello.edu.it](http://www.iocsanmarcello.edu.it)

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO  
INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Lei, nel suo ruolo di collaboratore scolastico, è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'incarico ricevuto. Di seguito le istruzioni che dovrà rispettare nello svolgimento della propria attività

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto;
2. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare;
3. 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.
4. E' vietato portare a conoscenza di terzi informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa. l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Effettuare esclusivamente copie cartacee o digitali di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
7. Non lasciare incustoditi supporti che contengono documenti informatici o qualunque documento cartaceo contenente dati personali
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro documenti cartacei o supporti fisici contenenti documenti informatici;
9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
10. Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
12. Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.
13. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Carlo Rai)