Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"Ostilio Ricci"
Sede Centrale – Via S D'Acquisto, 71 - 63900 Fermo - Cod. fisc. 81006180442
Tel. 0734/228829 - www.ipsiafermo.edu.it e-mail: apri02000q@istruzione.it

Prot. n. 17163
Fermo, 23/10/2026

Ai collaboratori scolastici e al
Personale ausiliario
Bacheca Segreteria Digitale
Sito Internet Istituzionale

Oggetto: **protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 - designazione delle persone autorizzate al trattamento Struttura operativa: Area Collaboratori Scolastici e Personale ausiliario**

LA DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR") con particolare riguardo agli artt. 5, 24, 29 e 32, par. 4;
2. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies (attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che le SS.LL., in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, alle loro famiglie, ad aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. 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. Nello svolgimento delle attività di vigilanza, di accoglienza e di assistenza di base agli alunni con disabilità, le SS.LL. possono inoltre venire a conoscenza di dati personali, anche relativi alla salute, che sono tenute a trattare con la massima riservatezza.**

Documento informatico firmato digitalmente da ANNAMARIA BERNARDINI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza 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;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. 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 secondo quanto previsto al successivo punto 24;
8. 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; ove possibile, i dati memorizzati su tali supporti vanno protetti con cifratura o password;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e/o dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali e reati è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, 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 la persona autorizzata 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;
18. la documentazione ricevuta dalle famiglie o da terzi (ad es. richieste di uscita anticipata, domande di iscrizione, certificati) va consegnata senza ritardo all'ufficio competente, senza prenderne visione oltre quanto necessario e senza lasciarla incustodita su banconi, tavoli o in luoghi accessibili al pubblico;
19. nell'esecuzione di fotocopie o scansioni di documenti contenenti dati personali vanno riprodotte solo le copie richieste; gli originali vanno restituiti subito e le copie difettose o in eccesso vanno distrutte con il distruggidocumenti, non gettate nei comuni contenitori dei rifiuti; i documenti inviati a stampanti o fotocopiatrici condivise vanno ritirati immediatamente;
20. durante le operazioni di pulizia o di sorveglianza di uffici e aule non va presa visione dei documenti presenti su scrivanie, armadi o schermi; uffici, archivi e armadi contenenti documenti vanno chiusi a chiave al termine del servizio e le chiavi custodite secondo le disposizioni ricevute;
21. non vanno fornite, nemmeno per telefono, informazioni su alunni o personale (presenze, recapiti, situazioni personali) a persone di cui non siano state verificate l'identità e la legittimazione; gli alunni possono essere affidati in uscita solo ai genitori o alle persone formalmente delegate, previa verifica dell'identità;
22. le informazioni sulla salute degli alunni apprese nello svolgimento del servizio (ad es. nell'assistenza di base agli alunni con disabilità, nella somministrazione di farmaci o in caso di infortunio) sono strettamente riservate e vanno comunicate, per quanto necessario, solo alla Dirigente Scolastica, ai docenti interessati o alla segreteria;
23. è vietato riprendere con lo smartphone o con altri dispositivi personali immagini di alunni, documenti o schermi contenenti dati personali, nonché diffondere tramite messaggistica o social network informazioni riguardanti alunni, famiglie o personale; qualora sia eccezionalmente autorizzato l'uso di dispositivi personali per attività che comportano il trattamento di dati, questi devono avere un sistema operativo aggiornato e aggiornabile, ossia ancora supportato dal produttore, e un software antivirus regolarmente licenziato e costantemente aggiornato;
24. qualsiasi violazione dei dati personali, anche solo sospetta (ad es. invio di e-mail o documenti a destinatari errati, smarrimento o furto di documenti, chiavi o dispositivi contenenti dati, accesso non autorizzato a uffici, archivi o ai servizi informatici), va segnalata immediatamente alla Dirigente Scolastica e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), per consentire all'Istituto di valutarne la notifica al Garante entro 72 ore (artt. 33 e 34 GDPR);
25. alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico (ad es. termine della supplenza, trasferimento), le SS.LL. sono tenute a restituire le chiavi, i documenti e gli eventuali supporti contenenti dati personali in loro possesso;
26. le SS.LL. sono tenute a partecipare alle iniziative di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzate dall'Istituto.

La violazione delle presenti istruzioni può comportare responsabilità disciplinare, oltre alle responsabilità civili e penali previste dalla normativa vigente.
Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto è la società Tecnob S.r.l. (referente sig. Dino Elisei), con sede in Via Direttissima del Conero, 39/41 – 60021 Camerano (AN), contattabile all'indirizzo e-mail dpo@tecnob.it, PEC amministrazione@pec.tecnob.it, tel. 071 9202848.
La presente designazione ha validità per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Istituto e sostituisce le precedenti. Le SS.LL. sono tenute a confermarne la presa visione secondo le modalità indicate dall'Ufficio del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Bernardini
(Firmato digitalmente)