LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria deIl'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

Ai collaboratori
scolastici

Liceo Torricelli
Ballardini

**Oggetto:** Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679. Designazione in qualità di soggetti **"autorizzati al trattamento di dati personali"** dei componenti dell'unità organizzativa **"Collaboratori Scolastici"**.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 4 (n. 10), 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, e in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che impone la formazione e la gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e di 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 è esercitata dallo scrivente Dirigente, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici e il personale ausiliario in servizio, per l'espletamento delle loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**DETERMINA**

**1.** di designare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale unità **autorizzata al trattamento** dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione mediante fotocopie, del trasporto di 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 il compito di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali, con i compiti di:

- impedire l'accesso ai locali 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 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 soggetto autorizzato al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a farne parte assume automaticamente la funzione di soggetto autorizzato al trattamento e che, in un determinato momento, l'elenco dei soggetti autorizzati appartenenti a questa unità corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

**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;
- il trattamento deve avvenire secondo correttezza e liceità, nel rispetto del Codice e del Regolamento UE 2016/679; i dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali che non sia strettamente funzionale ai compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
- gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi; al termine del trattamento devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura, la cui chiave va adeguatamente custodita;
- le eventuali credenziali di autenticazione attribuite sono personali, non possono essere rivelate a terzi e, in caso di smarrimento o furto, ne va data comunicazione immediata al titolare; gli eventuali supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere attentamente custoditi;
- i documenti e i registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede né riprodotti senza espressa autorizzazione del titolare; le comunicazioni agli interessati avvengono in forma riservata (se cartacee, in busta chiusa) e la consegna di documenti avviene previo accertamento dell'identità dell'interessato o del delegato;
- non è consentito fotografare, copiare o diffondere documenti o dati con dispositivi personali al di fuori delle istruzioni ricevute;
- qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (documenti smarriti, sottratti o lasciati incustoditi, accessi non autorizzati ai locali) deve essere segnalata senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati, ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida allegate dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679. L'autorizzazione al trattamento si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o per altra causa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Paola Falconi
*(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)*