ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENDE - COMMENDA"-RENDE
Prot. 0015373 del 14/09/2026
II-3 (Uscita)

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

IC RENDE COMMENDA

Albo\sito

==========

Oggetto: incarico_autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "COLLABORATORE SCOLASTICO".

Visti

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

considerato che

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

valutato che

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

AUTORIZZA

a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Collaboratori scolastici" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Collaboratori scolastici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.
c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche eventualmente sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.
i) Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "*minimizzazione"* rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

Profilo operativo

Il profilo **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
5. Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
7. Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.
8. Raccolta dati all'accesso dei visitatori (misure anti COVID19).

Modalità di raccolta dei dati

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

-dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;

-da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.

-dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
5. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili degli interessati, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni per la gestione amministrativa, per la predisposizione delle misure di intervento in caso di necessità)
6. Non lasciare incustoditi i documenti eventualmente trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc…)
7. Non comunicare informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali (ad es. richieste di ingresso da parte delle famiglie, richieste telefoniche di informazioni)
8. Ricevere il pubblico identificando i soggetti e, in base alla richiesta, accertarsi che il visitatore possa accedere alle aree scolastiche (es. per appuntamento in amministrazione o con il DS)
9. Non consegnare copie di documenti senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
10. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali
11. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando incustodito l'ingresso e/o l'area sottoposta alla propria vigilanza
12. Non lasciare incustodito l'eventuale monitor di rilevazione esterna degli ingressi o l'azionamento di cancelli elettrici per l'ingresso tramite automobile nella corte della scuola
13. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
14. Non lasciare incustodita la corrispondenza e consegnarla in ufficio al DSGA o all'amministrativo preposto
15. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
16. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
17. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
18. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità

INFORMATIVA per DIPENDENTI

(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

Premessa

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali.

I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari. I dati di contatto, come numeri di telefono e indirizzi email personali/istituzionali del dipendente (comunicati dallo stesso alla scuola o assegnati dall'amministrazione), saranno utilizzati per le comunicazioni allo stesso da parete della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, piattaforme cloud, altre). Il numero di telefono potrà, secondo le esigenze, essere utilizzato per la gestione di gruppi tramite app di messaggistica istantanea, per esclusive comunicazioni di carattere istituzionale.

Base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno e/o come Responsabili del trattamento con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.
Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.
Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curricolo e titoli degli studi, abilitazioni, curricolo del servizio, riferimenti familiari.
Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).
Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video) dei dipendenti inerenti attività scolastiche istituzionali (progetti, concorsi, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del rapporto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.
Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.
Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge** e/o attività istituzionali, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia

dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Ref.: Dott.ssa Anna CIMA – Email: anna.cima@privacyscuole.it – Pec: anna.cima@legalmail.it

Le Informative riguardo i Trattamenti dati specifici vengono pubblicati dal Titolare al verificarsi delle circostanze specifiche e delle necessità.

Per il Titolare del Trattamento

SIMONA SANSOSTI
14.09.2026 17:01:27
CEST

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa *Simona SANSOSTI*

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale
(artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD e ss. mm.ii.)