



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI
 Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)
 TEL. 030/711244 | FAX: 030/7001934 | C.F. 82001490174 | MAIL: bsis03800x@istruzione.it
 030/7000242 | PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it
 Cod.Mecc.: BSIS03800X



LETTERA DI DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "COLLABORATORE SCOLASTICO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- il **D.Lgs. n. 196/03**, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- il **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), con particolare riferimento alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione** e le **Linee Guida AgID** sulla formazione e conservazione dei documenti informatici;
- il **Regolamento d'Istituto** per l'utilizzo dei sistemi gestionali (SIDI, Segreteria Digitale, Protocollo Informatico) e delle piattaforme di collaborazione;

PREMESSO CHE

- Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituzione Scolastica, legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore;
- Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE e dell'art. 2-quaterdecies del Codice, il Titolare è tenuto a **istruire formalmente il personale che opera sotto la propria autorità**;
- Il ruolo istituzionale del collaboratore scolastico comporta il contatto quotidiano con gli utenti dell'istituto e la conoscenza occasionale o necessaria di dati personali, anche di categorie particolari (es. condizioni di salute, disabilità o situazioni familiari degli alunni)
- Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del **Codice di Comportamento**, con particolare riguardo ai doveri di riservatezza e al divieto di utilizzare le risorse tecnologiche per fini extra-istituzionali;

DETERMINA

il/la predetto/a dipendente quale Incaricato/Autorizzato al trattamento dei dati personali. Il dipendente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni operative:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI
 Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)
 TEL. 030/711244 | FAX: 030/7001934 | C.F. 82001490174 | MAIL: bsis03800x@istruzione.it
 030/7000242 | PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it
 Cod.Mecc.: BSIS03800X



1. RISERVATEZZA E COMPORTAMENTO VERBALE

- Segreto professionale: è obbligatorio mantenere il massimo riserbo su fatti, notizie e informazioni riguardanti gli alunni (con particolare riferimento a disabilità, patologie, farmaci da somministrare o situazioni familiari disagiate) e i colleghi di cui si venga a conoscenza durante il servizio.
- Divieto di divulgazione: è vietato discutere di situazioni personali degli alunni o del personale in presenza di estranei, genitori o in luoghi pubblici (corridoi, cortili, spazi comuni).
- Comunicazioni digitali: è vietato l'uso di chat private (es. WhatsApp, Telegram) per lo scambio di foto, video o informazioni istituzionali riguardanti gli alunni o la vita scolastica.
- Uso del cellulare: l'uso dei dispositivi mobili personali deve essere limitato esclusivamente alle pause o a casi di oggettiva emergenza di servizio, per non distogliere l'attenzione dalle attività di vigilanza e assistenza.

2. VIGILANZA, ACCESSI E SICUREZZA DEGLI ACCESSI

- Controllo accessi: il personale deve vigilare in modo continuo sugli ingressi della scuola, identificando i soggetti esterni, registrandone il nominativo se previsto e verificando la legittimazione all'accesso.
- Registro degli accessi: se presente il registro degli accessi, questo dovrà essere utilizzato secondo le istruzioni impartite dall'istituto mantenendo riservatezza e custodia delle informazioni registrate al fine di impedirne la consultazione a persone estranee.
- Segnalazione estranei: è dovere del collaboratore scolastico segnalare immediatamente alla Segreteria, al DSGA o al Dirigente Scolastico la presenza di persone non autorizzate o che si trattengano nei locali senza motivo.
- Vigilanza minori: durante lo spostamento degli alunni o la custodia temporanea, assicurarsi che non vengano lasciati incustoditi elenchi cartacei o registri contenenti dati personali.

3. CUSTODIA FISICA DEI DOCUMENTI E OPERAZIONI DI PULIZIA

- Operazioni di pulizia: durante la pulizia delle aule, dei laboratori e degli uffici di segreteria o presidenza, il personale non deve consultare, asportare, fotografare o duplicare i documenti lasciati sulle scrivanie o sulle cattedre.
- Rinvenimento documenti: qualora vengano rinvenuti registri, elenchi di classe, certificati medici o altri documenti con dati personali in luoghi non custoditi, questi devono essere consegnati immediatamente in Segreteria.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI
 Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)
 TEL. 030/711244 | FAX: 030/7001934 | C.F. 82001490174 | MAIL: bsis03800x@istruzione.it
 030/7000242 | PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it
 Cod.Mecc.: BSIS03800X



- Custodia chiavi le chiavi dei locali, delle aule, degli armadi e dei laboratori affidati devono essere custodite con cura e non consegnate a terzi estranei o non autorizzati.
- Chiusura locali al termine del turno, è obbligatorio verificare la chiusura di finestre, porte e armadi di competenza, assicurandosi che nessun documento cartaceo riservato resti esposto alla vista di terzi.

4. SMALTIMENTO RIFIUTI E SEGNALAZIONE ANOMALIE

- Smaltimento documenti: i documenti cartacei contenenti dati personali (vecchi elenchi di classe, stampe di circolari interne, fogli di presenza) non devono essere gettati integri nei normali cestini dei rifiuti, ma distrutti tramite appositi distruggidocumenti o resi totalmente illeggibili prima del conferimento.
- Segnalazione incidenti (Data Breach): lo smarrimento di chiavi di locali protetti, il riscontro di armadi forzati o il potenziale furto/smarrimento di elenchi cartacei affidati deve essere comunicato immediatamente al DSGA o al Dirigente Scolastico.

5. DURATA E REVOCA

La presente nomina è a tempo indeterminato e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vittorina FERRARI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
 c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
 e normativa connessa*

SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE

Il/La _____ sottoscritto/a _____
 COLLABORATORE SCOLASTICO, **DICHIARA** di aver ricevuto e preso visione della presente lettera di nomina e delle presenti istruzioni sul trattamento dei dati personali, impegnandosi a osservarle scrupolosamente nello svolgimento del proprio incarico.

Luogo e data: _____ / ____ / ____

Firma del Collaboratore Scolastico (per esteso)
