ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

CIRCOLARE N. 89

Castell'Umberto, 12/10/2026

A tutti i collaboratori scolastici in servizio

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali e linee guida in materia di sicurezza – Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Collaboratori scolastici

In attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (come novellato dal D.Lgs. 101/2018), e nel rispetto del principio di responsabilizzazione (accountability), si trasmettono in allegato:

1. la determina dirigenziale che designa l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale unità autorizzata al trattamento dei dati personali;
2. le linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati personali da parte della medesima unità organizzativa.

Si precisa che il personale, entrando a far parte dell'unità organizzativa di competenza, è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle proprie mansioni, secondo quanto dettagliato nei documenti allegati. Tale trattamento è svolto per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico connessi alle finalità istituzionali della scuola (art. 6, par. 1, lett. e, del Regolamento) e non è fondato sul consenso degli interessati.

È fondamentale che tutto il personale:

- prenda visione attenta dei documenti allegati e si attenga scrupolosamente alle istruzioni in essi contenute;
- mantenga la massima riservatezza e non comunichi né diffonda a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza se non nei casi autorizzati;
- non fotografi, copi o diffonda documenti o dati con dispositivi personali al di fuori delle istruzioni ricevute;
- segnali senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (data breach), ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento.

La presente circolare e i relativi allegati sono pubblicati nell'area riservata del sito web e, per la parte relativa alla determina e alle linee guida, in *Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali.*

La presa visione della presente circolare e dei relativi allegati è obbligatoria. Dato il numero ridotto dei collaboratori scolastici, la presa visione può essere acquisita mediante sottoscrizione dell'apposito foglio

firma; in alternativa, ove l'Istituto adotti le procedure di gestione delle circolari, la comunicazione si intende conosciuta sulla base dell'obbligo di consultazione quotidiana dell'area riservata.
Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

MARIA
MICELI
12.10.2026
11:29:17
GMT+02:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati:

- Determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici";
- Linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

Ai collaboratori scolastici

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

Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi
del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

MARIA
MICELI
12.10.2026
11:39:43
GMT+02:00

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Nel ruolo di collaboratore scolastico, Lei 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:

- trattare i dati personali soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto, attenendosi alle direttive e non effettuando operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare;
- non diffondere né comunicare a terzi i dati personali trattati se non nei casi strettamente funzionali ai compiti affidati e autorizzati dal titolare; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
- effettuare esclusivamente copie (cartacee o digitali) dei documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete, accertandosi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi documenti cartacei o supporti contenenti dati personali e non abbandonare la postazione di lavoro senza averli custoditi in luogo sicuro;
- non consentire che estranei accedano ai documenti dell'ufficio o leggano documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati;
- segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- provvedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura;
- accertarsi che, al termine delle lezioni, i computer delle aule di informatica siano spenti e che non siano lasciati incustoditi supporti di memoria; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non fotografare, copiare o diffondere documenti o dati con dispositivi personali al di fuori delle istruzioni ricevute;
- segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (documenti smarriti, sottratti o lasciati incustoditi, accessi non autorizzati ai locali).

Castell'Umberto, 12/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

MARIA MICELI
12.10.2026 11:40:34 GMT+02:00