



Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" Terrasini  
Via Giovanni XXIII, 57 – 90049 Terrasini (PA) – Tel.: 0918619715/717  
PEO: [paic88700d@istruzione.it](mailto:paic88700d@istruzione.it) – PEC: [paic88700d@pec.istruzione.it](mailto:paic88700d@pec.istruzione.it)  
WEB: <http://icgiovanni23terrasini.edu.it>  
C.M. PAIC88700D - C.F. 80025710825

Al Dipendente

Via e-mail istituzionale  
Oppure  
S.P.M.

Oggetto: autorizzazione al trattamento dati personali al PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 5, 6, 24, 29 e 32;

VISTI i PRINCIPI applicabili al trattamento dei dati sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE che in sintesi si riportano come segue: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e infine la responsabilizzazione del Titolare;

VISTO il comma 2 dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. 196/2003 s.m.i.;

CONSIDERATO che le uniche basi di liceità del trattamento dei dati effettuati dall'Istituzione scolastica sono individuate nell'art. 6 § 1 lett. e) e nell'art. 9 § 2 lett. g) del Regolamento UE 2016/679 così come specificato dall'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;

CONSIDERATO che questo Istituto è il Titolare del trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari di alunni, genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo legale, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che la S.V, in servizio presso questo Istituto come COLLABORATORI SCOLASTICI, per l'espletamento della Sua funzione ha necessità di venire a conoscenza di come trattare dati personali e particolari relativi agli alunni e alle loro famiglie di questa Istituzione Scolastica;

PREMESSO che per "DATO PERSONALE" deve intendersi qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("INTERESSATO") e quindi si riferisce, direttamente o indirettamente, al nome, ad un numero di identificazione, a dati relativi all'ubicazione, ad un identificativo on line, ad uno o più elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale ai sensi dell'art. 4 punto 1) del Regolamento UE;

PREMESSO che per "DATO PARTICOLARE" deve intendersi qualsiasi dato che riveli l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici e biometrici, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona ai sensi dell'art. 9 § 1 del Regolamento UE;

PREMESSO che per "DATO GIUDIZIARIO" deve intendersi il dato relativo alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'art. 6 § 1 del Regolamento UE, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE;

PREMESSO che per "TRATTAMENTO" deve intendersi qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione ai sensi dell'art. 4 punto 2) del Regolamento UE;

PREMESSO che per "COMUNICAZIONE" deve intendersi il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare in qualunque forma anche mediante

la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione ai sensi del comma 4 lett. a) dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;

PREMESSO che per "DIFFUSIONE" deve intendersi il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione ai sensi del comma 4 lett. b) dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 s.m.i.

## AUTORIZZA

la S.V Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### **AL TRATTAMENTO DEI DATI come di seguito indicato**

Art. 1 Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2 L'autorizzazione concerne le operazioni di trattamento di dati personali, dati particolari e dati giudiziari, su supporto cartaceo e/o elettronico ai quali la S.V. ha 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 collettivi nazionali. In particolare, in qualità di COLLABORATORE SCOLASTICO la S.V. è autorizzata ad effettuare operazioni di raccolta, organizzazione, strutturazione, comunicazione, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte nell'ambito delle mansioni assegnate nel corrente anno scolastico.

#### ALUNNI e GENITORI

- archivi cartacei fascicoli personali alunni a supporto dell'assistente amministrativo;
- contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite e viaggi di istruzione;
- uscite anticipate e ingressi posticipati
- fotocopie per conto del personale autorizzato

#### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- archivi cartacei storici del Personale ATA e Docenti in ausilio del personale amministrativo;
- fotocopie per conto del personale autorizzato

#### PROGETTI DEL PTOF

- Elenchi partecipanti

#### AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. presenze/assenze di altri dipendenti) trattati anche in via accidentale.

Art. 3 Le operazioni sopra descritte vanno effettuate tenendo rigorosamente presenti le **ISTRUZIONI** operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa vigente, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003 s.m.i.;
2. Il trattamento dei dati personali, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. E' vietata qualsiasi forma di diffusione dei dati particolari e dati giudiziari trattati;
4. E' vietata qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati se non per il perseguimento di una finalità prevista da una norma di legge o regolamentare;
5. E' vietata qualsiasi forma di comunicazione dei dati personali, dati particolari e dati giudiziari trattati se non per il perseguimento di una finalità prevista da una norma di legge o regolamentare;
6. 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 (divieto previsto anche dal DPR n. 3/1957 art. 15 – segreto d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente);
7. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative predisposte dall'Istituzione scolastica idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
8. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia delle informazioni contenenti dati degli interessati che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
9. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso ai pc, nonché ai servizi web) attribuite dalla scuola alla S.V. 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 al Titolare del trattamento dei dati (o, in

caso di assenza al referente interno della protezione dati personali dell'organizzazione scolastica che riferirà al Titolare);

10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi correnti e storici contenenti dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del trattamento;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata (cioè alla vista) di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire le informazioni contenenti dati personali, dati particolari e dati giudiziari formati su supporti non digitali all'interno di cassette e/o armadi muniti di serratura;
13. I documenti cartacei della scuola contenenti dati personali, dati particolari e dati giudiziari non possono uscire dalla sede scolastica, né essere riprodotti;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la S.V. dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, a meno che non siano amministrativi o il Dsga oppure altro personale autorizzato della stessa scuola, di accedere ai dati personali o particolari per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. All'atto della consegna di documenti cartacei contenenti dati personali, dati particolari e/o dati giudiziari la S.V. dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
16. All'atto della comunicazione verbale di dati personali, dati particolari e dati giudiziari la S.V. dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato all'uopo delegato;
17. Occorre comunicare, immediatamente e senza indugio, al Titolare del Trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia riguardo a eventuali violazioni di dati personali, dati particolari e dati giudiziari, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento UE (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
18. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
19. E' fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare;
20. E' possibile accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
21. Non è possibile fornire a terzi telefonicamente o a mezzo fax o mail dati e informazioni relativi agli alunni o genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, dipendenti, fornitori, esperti esterni, altri soggetti interessati;
22. Non è possibile fornire telefonicamente o a mezzo fax dati personali, dati particolari e dati giudiziari ai diretti interessati salvo nei casi in cui ne è certa l'identità;
23. E' necessario relazionarsi e collaborare con gli altri soggetti autorizzati al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri autorizzati nei trattamenti effettuati;
24. In caso di dubbio nel trattamento dei dati personali, dati particolari e/o dati giudiziari contattare il Responsabile della Protezione dei dati - RPD **Grimaldi Mario** via e-mail [dpo.grimaldi@proton.me](mailto:dpo.grimaldi@proton.me), o via PEC [mario.grimaldi@arubapec.it](mailto:mario.grimaldi@arubapec.it), esponendo i termini della questione e indicando in oggetto "consulenza trattamento dati Istituto Scolastico".

Si consiglia la lettura della Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal Garante della privacy, reperibile sul sito del Garante al link:

<https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>

**Nonché si consiglia la lettura del D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs. 101/2018.**

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**  
ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII  
Rappresentato dal DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Isgrò Giulia**

*Isgrò Giulia*



Per notifica  
Il dipendente

