



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.itfedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@itfedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

Prot. **395/C5**

Pistoia, 30 gennaio 2018

Al Personale Collaboratore Scolastico
Al Sito web
Agli Atti
All'albo pretorio

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamento di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa
"COLLABORATORI SCOLASTICI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti

- il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il DM 305 del 07.12.2006 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»";
- il Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016;
- la L. 163 del 25.10.2017;

Nelle more dell'attuazione dell'art. 13 della L. 163 del 25.10.2017;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del D.L.vo 196/2003 il Titolare dei dati personali trattati da questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 33 del D.L.vo 196/2003 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

DETERMINA

- di designare l'unità organizzativa "collaboratori scolastici" quale incaricata del trattamento autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali;
- di assegnare a tale unità organizzativa l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:
 - non consentire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate, in particolare negli uffici;
 - non consentire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
- che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di incaricato, che l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti in servizio che ne fanno parte.

La presente designazione vale per tutta la durata del rapporto di lavoro. La presente designazione è revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro o per trasferimento .

Il Dirigente Scolastico
Paolo Bernardi

Firmato Digitalmente



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “SILVANO FEDI – ENRICO FERMI”



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.itffedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@itffedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

ISTRUZIONI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

1. Procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al codice della privacy; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti.
2. Rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza.
3. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
4. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengono dati personali.
5. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale.
6. Non abbandonare nella postazione di lavoro i documenti trattati
7. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio.
8. Segnalare tempestivamente al titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
9. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
10. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti
 - a. *Registro di classe*
 - b. *Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze*
 - c. *Qualunque altro documento contenente dati personali*
11. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
12. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Bernardi

Firmato Digitalmente