I. C. "GIOVANNI XXIII – PASCOLI"
72015 - Fasano (Br)
Sede centrale Via Mignozzi, 96 – Tel. 0804413008
Sede Scuola sec. 1° grado Via Giovanni XXIII, 64 – Tel. 0804413170
Codice meccanografico: BRIC84500B - C.F.90059340746
Email: BRIC84500B@istruzione.it - BRIC84500B@pec.istruzione.it
Sito web: www.giovanni23-pascoli.edu.it

Unione europea
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GIOVANNI XXIII - PASCOLI-FASANO
Prot. 0006023 del 02/10/2026
I-1 (Uscita)

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. – Collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE

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

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;

CONSIDERATO che le SS.LL., in servizio presso questo Istituto in qualità di collaboratori scolastici, nell'espletamento delle proprie funzioni possono venire a conoscenza o trattare dati personali relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e ad altri soggetti che abbiano rapporti con l'Istituzione scolastica;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo o digitale, 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 di settore.

In particolare, in qualità di collaboratori scolastici, alle SS.LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti, nonché la consegna/ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni o del personale dell'istituto.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;

2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle SS.LL 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;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Si richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per i collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
Maria Blonda

MARIA
BLONDA
23.10.2026
11:34:48
GMT+00:00

Linee guida specifiche per il personale ausiliario
Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati
GDPR Regolamento UE 679/2016

Nello svolgimento delle attività proprie del profilo di Collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto dalle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica ove applicabili, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. custodire con particolare attenzione documenti, registri, elenchi, certificazioni e ogni altro atto contenente dati personali eventualmente affidato per la consegna, lo spostamento, la riproduzione o altra attività connessa ai compiti assegnati, evitando che possa essere visionato o acquisito da persone non autorizzate;
2. consegnare documenti contenenti dati personali esclusivamente ai destinatari individuati o ai soggetti legittimati al ritiro, attenendosi alle indicazioni ricevute e, quando richiesto, verificandone l'identità o la delega;
3. ricevere dalle famiglie, dagli alunni o dal personale documentazione contenente dati personali o appartenenti a categorie particolari e provvedere alla sua tempestiva consegna all'ufficio o al personale competente, senza trattenerne copie e senza prenderne conoscenza oltre quanto strettamente necessario;
4. durante le attività di pulizia, vigilanza, apertura e chiusura dei locali, non consultare documenti, registri, fascicoli o schermate presenti negli uffici e nelle aule e segnalare al personale competente eventuali documenti o dispositivi lasciati incustoditi;
5. non fornire a genitori, alunni, personale o terzi informazioni relative a dati personali, situazioni scolastiche, assenze, recapiti, orari, presenze o altre informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, salvo espressa previsione dei compiti assegnati;
6. non fotografare, riprodurre, copiare, comunicare o diffondere documenti, schermate, elenchi o altre informazioni contenenti dati personali conosciuti nello svolgimento dell'attività lavorativa;
7. qualora siano attribuite credenziali per l'accesso a sistemi o servizi istituzionali, utilizzarle esclusivamente per le attività connesse alle proprie funzioni, mantenerle riservate e attenersi alle misure di sicurezza previste dalle Linee guida generali;
8. segnalare tempestivamente al Titolare o ai soggetti individuati dall'Istituzione scolastica qualsiasi smarrimento di documenti, accesso non autorizzato, divulgazione accidentale o altra circostanza che possa compromettere la riservatezza o la sicurezza dei dati personali.