

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*  
Piazza F. De Sanctis, 4    **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail [chmm09200x@istruzione.it](mailto:chmm09200x@istruzione.it)

[www.icpaglieta.it](http://www.icpaglieta.it)

C.F. 81001820695

Prot. n. 8742/A2

Paglieta, 28-12-2007

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
Istituto Comprensivo "B. Croce"  
PAGLIETA

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lvo n. 196/2003.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" nel seguito sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
2. CONSIDERATO che questo Istituto è titolare – ex art. 28 del *Codice* – del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto la Dott.ssa COCCIA Teresa, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
5. CONSIDERATO che l'art. 30 del *Codice* dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;
6. VISTO il Documento programmatico sulla Sicurezza (nel seguito sinteticamente indicato come DPS) adottato da questo Istituto in base alle disposizioni del *Codice*;
7. CONSIDERATO che le SS.LL., in servizio in questo Istituto come collaboratori scolastici, per l'espletamento delle funzioni attribuite con apposito/i provvedimento/i possono venire a conoscenza di dati personali relativi agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restandogli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**ATTRIBUISCE ALLE SS. LL.**

L'incarico del trattamento dei dati personali in relazione al/ai provvedimento/i – che qui si intendono espressamente richiamati – di attribuzione di funzioni e/o mansioni.

Le operazioni relative al trattamento dei dati vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali in 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 – in particolare – delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
  3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento; si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto e alla riservatezza degli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali);
  4. 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;
  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, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
  6. durante i trattamenti i documenti contenente dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  7. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
  8. 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;
  9. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  10. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dante Cericola)