



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio Ambito I – Distretto IX

## LICEO VITTORIA COLONNA

Sede legale: via Arco del Monte, 99 - 00186 Roma Telefono: 06 121125165 - Fax: 06 676639 98  
[rmpm180008@istruzione.it](mailto:rmpm180008@istruzione.it) - [rmpm180008@pec.istruzione.it](mailto:rmpm180008@pec.istruzione.it) [www.vittoriacolonnalicei.gov.it](http://www.vittoriacolonnalicei.gov.it)



Liceo  
Lingui-  
stico

Liceo Scientifico  
opzione Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo delle Scienze Umane  
opzione Economico Sociale

Roma, lì 27/02/2019

Prot. 804/U

Al Personale Collaboratore Scolastico  
Al sito Web

### IL DIRIGENTE

#### Visto

il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);

il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;

#### Premesso che

Ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

in base al principio di "responsabilizzazione" ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;

il Titolare, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;

il Titolare ha individuato un gruppo omogeneo di "Autorizzati al trattamento di dati personali" nell'**unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"**;

#### Considerato che

la nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;

le SS.LL., in servizio presso questo Istituto Scolastico nell'attività di Collaboratori Scolastici hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali;

#### AUTORIZZA

le SS.LL.

#### AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, con riferimento alle attività di ricezione, custodia (temporanea), spostamento, archiviazione o riproduzione (esclusivamente nei locali scolastici) documenti contenenti informazioni personali di allievi, famiglie e altro personale di questa istituzione scolastica.

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 - in particolare - delle prescrizioni di cui al GDPR e al D.Lgs 196/2003 come novellato D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, 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 personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non debbono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda, inoltre, che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
14. 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;
15. 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;

16. le comunicazioni anche verbali e/o telefoniche agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato in forma scritta al ritiro del documento;
18. in caso di comunicazioni elettroniche a studenti, personale ATA, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, dette comunicazioni vanno effettuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Franca Ida Rossi  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*