



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Monsignor Saba”**  
**Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)**  
Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



**Ai Tirocinanti**  
**Agli Atti**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MONSIGNOR SABA"-ELMAS  
Prot. 0013725 del 04/11/2024  
I-4 (Uscita)

**Oggetto: nomina autorizzati al trattamento dei dati - tirocinanti**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “**Codice**”;
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- REGOLAMENTO UE 2016/679, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “**GDPR**”;
- Visto il D.Lgs.n.101/18 di **Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016**;

PREMESSO CHE

- ai sensi del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l’Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare può designare uno o più responsabili del trattamento tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Monsignor Saba”

Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)

Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



- è necessaria la nomina di “autorizzati al trattamento dei dati personali” nelle figure dei tirocinanti in quanto in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a “Autorizzato” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- che i tirocinanti presso questo Istituto, per l’espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

### NOMINA

I **TIROCINANTI**, quali **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** necessari allo svolgimento della loro funzione;

costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione, cancellazione e distruzione di dati;

di autorizzare i suddetti soggetti all'accesso e al trattamento dei dati personali riguardanti alunni e/o famiglie e/o personale della scuola nell'ambito delle attività connesse alla funzione di tirocinante;

di dare atto che la presente designazione di Persona autorizzata al trattamento dei dati personali è valida per la sola durata dell’attività presso questa Istituzione scolastica e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto, per trasferimento ad altro istituto o cessazione dell’attività e successivamente a tale data, le SS.LL. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione;

di autorizzare la suddetta categoria a trattare tutti i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici (anche frammentari) dell'intera scuola, con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e dei compiti assegnati

di autorizzare i tirocinanti a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge e dal Regolamento UE 2016/679;

di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia di privacy;

di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Monsignor Saba”

Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)

Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



di impartire le seguenti

### ISTRUZIONI GENERALI

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento;
4. i tirocinanti autorizzati al trattamento hanno l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'attività, senza limiti temporali;
5. devono essere rispettate ed applicate tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
6. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, minimizzazione e di quanto riportato nel Registro delle Attività di Trattamento adottato dall'Istituto scolastico;
7. 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;
8. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituto scolastico sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
9. le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative:
  - richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
  - custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati;
  - non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza;
  - provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente;
  - accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa prevista dal Regolamento;
  - accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
10. conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
11. tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il tirocinante viene a conoscenza in qualunque circostanza relative a dati personali devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione del tirocinante e mai comunicate o diffuse a terzi;
12. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento, previa consultazione del DS o del DSGA;
13. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate busta chiusa;
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'Istituto scolastico e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti (es. è vietato l'invio di documenti o file contenente categorie particolari di dati mediante posta



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Monsignor Saba”**

**Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)**

Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



- elettronica semplice o utilizzare strumenti quali "drop box" o "google drive" se non previamente autorizzati);
15. il trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
  16. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
  17. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  18. non abbandonare la propria postazione senza aver spento il pc o aver inserito uno screen saver con password;
  19. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;
  20. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
  21. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
  22. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
  23. informare tempestivamente il Titolare o il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata;
  24. 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 e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  25. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del DS o DSGA;
  26. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  27. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
  28. eventuali alterazioni di registri e/o dati personali riguardanti gli alunni devono essere comunicati per iscritto al DS o DSGA;
  29. non possono essere effettuate copie della documentazione contenente dati personali salvo autorizzazione del responsabile e/o del titolare;
  30. non pubblicare sui social network foto o video degli alunni, in quanto le immagini e i video sono dati personali degli alunni e la loro diffusione in rete può esporre il minore a una serie di pericoli; in caso di pubblicazione, il tirocinante ne risponderà in qualità di autonomo titolare del trattamento.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, il tirocinante è autorizzato a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Monsignor Saba”**  
**Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)**  
Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione dell'attività in essere con questa istituzione scolastica.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Rossana Montisci**

*[Firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme a  
esso connesse]*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Monsignor Saba"**

**Via Buscaglia, 23 - 09067 ELMAS (CA)**

Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Monsignor Saba"**

**Via Buscaglia, 23 - 09067 ELMAS (CA)**

Tel 070/2135088

PEO [caic84400a@istruzione.it](mailto:caic84400a@istruzione.it); PEC [caic84400a@pec.istruzione.it](mailto:caic84400a@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)

