



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI
(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)
peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionendidatticastataleguspini.edu.it

Determinazione di incarico al Trattamento Dati Personali.

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 679/2016.

Direzione Didattica - GUSPINI
Prot. 0010954 del 30/09/2023
I-4 (Uscita)

*Ai collaboratori del dirigente scolastico
Alle Funzioni strumentali*

Oggetto: Designazione ad Incaricato del Trattamento di Dati Personali per i componenti della struttura di riferimento:

STR-1: Ufficio del Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori.

Visto:

- il Regolamento UE n° 679/2016 - Regolamento Generale Protezione Dati, da qui in seguito, GDPR;
- Il D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018, da qui in seguito, Codice Privacy;

premesso che:

- ai sensi delle definizioni di cui all'art. 4, punto 7) del GDPR, il Titolare del Trattamento dei Dati Personali in questa Istituzione Scolastica è l'Istituto stesso, di cui la dott.ssa Annalisa Piccioni in qualità di Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 5 del GDPR, paragrafo 1, lettera f) impone che i dati personali siano trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);
- l'art. 29 del GDPR impone che chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del Trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del Trattamento;
- l'art. 2 quaterdecies del Codice Privacy consente che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente autorizzate secondo le modalità ritenute più opportune dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento;

considerato che:

- occorre definire le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali e per l'esecuzione dei procedimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente;
- a tal fine occorre individuare e nominare gli Incaricati al Trattamento dei Dati Personali;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata sulle seguenti strutture di riferimento:
 1. STR-1: Ufficio del Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori
 2. STR-2: Corpo Docente
 3. STR-3: Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (DGSA) e Personale Amministrativo
 4. STR-4: Collaboratori Scolastici
 5. STR-5: Assistente Tecnico

il Titolare del Trattamento dei Dati Personali, dott.ssa Annalisa Piccioni,

DETERMINA

1. di designare la struttura di riferimento **STR-1: Ufficio del Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori**, da qui in seguito **STR-1**, quale Incaricata al trattamento dei dati personali elencati nel Registro dei Trattamenti di cui all'art. 30 del GDPR ai punti:

- 1 - Acquisizione e gestione delle domande di iscrizione.
- 2 - Acquisizione di documentazione aggiuntiva alle domande di iscrizione.
- 3 - Dati relativi agli studenti e ai loro genitori ai fini istituzionali e per gli organi collegiali.
- 4 - Dati relativi agli studenti e ai loro genitori per la gestione di attività socio assistenziali.
- 5 - Dati relativi agli studenti e ai loro genitori per la gestione del contenzioso.
- 6 - Dati relativi agli studenti e ai loro genitori per la gestione di attività inerenti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e/o ulteriori servizi.
- 7 - Dati relativi al personale docente e ATA, di ruolo, non di ruolo, degli aspiranti a incarichi di supplenza e dei loro familiari per la gestione giuridica ed economica.
- 8 - Dati relativi al personale docente e ATA necessari ai fini della normativa sulla sicurezza sul lavoro.
- 9 - Dati relativi a fornitori, consulenti e del personale esterno all'Istituto per la gestione di acquisti di beni o servizi, dei crediti, del contenzioso.
- 10 - Servizi di protocollo cartaceo, informatizzato e conservazione documentale cartacea e digitale.
- 11 - Gestione sul sito istituzionale dell'albo pretorio e della pubblicità legale, degli atti ai fini di trasparenza, della divulgazione di notizie riguardanti l'attività scolastica e informazioni per l'utenza.

2. di far coincidere l'elenco degli incaricati appartenenti alla struttura STR-1 con quello dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte al momento;
3. di autorizzare gli Incaricati di questa struttura a trattare tutti i dati personali, compresi i dati particolari (sensibili e giudiziari), con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale di alunni, dipendenti e qualunque altro documento necessario per l'attività istituzionale;
4. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative sulle metodologie di gestione e di sicurezza dei dati;
5. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo della struttura STR-1 copia della presente Determina e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
6. fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre per tutti i dipendenti facenti parte della struttura di riferimento STR-1, sotto vincolo disciplinare, l'obbligo tassativo di attenersi alle seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

- gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal GDPR, in particolare garantendo il rispetto di quanto sancito dall'art. 5 sulle modalità dei trattamenti: **liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.**
- Inoltre, si rimarcano le seguenti misure fondamentali per la sicurezza dei dati:
 - a. il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
 - b. Ai sensi dell'art. 29 del GDPR, gli Incaricati del Trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare del Trattamento e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
 - c. L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando questo sia venuto meno (art. 326 del codice penale e art. 28 della Legge 241/90).
 - d. Il trattamento può essere effettuato sia su supporto cartaceo sia, con l'ausilio di strumenti informatici, in formato digitale con memorizzazione dei dati in loco o su server remoto.
 - e. Occorre prestare particolare attenzione ad evitare incidenti di Data Breach, cioè, che comportino violazione, anche accidentale, dei dati personali, ad esempio attraverso eventi quali accesso, lettura e copia non autorizzati, perdita, alterazione, cancellazione, furto, diffusione a terzi. Il manifestarsi di un Data Breach comporta l'avvio della procedura di segnalazione obbligatoria al Garante della Privacy, secondo quanto stabilito dall'art. 33 del GDPR. Pertanto, è fatto divieto di comunicare, diffondere, lasciare incustoditi documenti cartacei o supporti informatici che contengano dati personali, divulgare le credenziali di accesso assegnate, di accedere a sistemi informatici o consentirne l'accesso a estranei se non autorizzati, ad esempio non effettuando l'operazione di log-out dal sistema al termine del lavoro. In caso di smarrimento, furto o qualora si sospetti la violazione di credenziali di autenticazione, il fatto va segnalato al Titolare del Trattamento e si deve procedere, al più presto possibile, alla loro revoca e sostituzione.
 - f. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, se vengono trattati dati definiti "particolari" ai sensi dell'art. 10 del GDPR o "sensibili o giudiziari" secondo la nomenclatura del Codice Privacy, i documenti cartacei (anche ancora in lavorazione e non definitivi) e/o i supporti che li contengono in formato digitale, devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato. I supporti cartacei o informatici che contengono dati particolari che non devono più essere utilizzati vanno distrutti o trattati in modo tale che i dati in essi presenti non possano in alcun modo essere accessibili, secondo le procedure di sicurezza individuate dal Titolare del Trattamento.
 - g. Le comunicazioni con gli interessati che implicino trattamento di dati personali dovranno avvenire in forma riservata e, se per iscritto, in busta chiusa. Documenti contenenti dati personali potranno essere consegnati all'interessato dopo le usuali procedure di accertamento della sua identità (persona nota, documento di identità in corso di validità, verifica dell'identità di un suo delegato in possesso di delega scritta associata a fotocopia di documento di identità del delegante).
 - h. Si rammenta che i registri della scuola e/o documenti, contenenti dati personali non possono fuoriuscire dalla sede scolastica. È pertanto vietata qualsiasi forma di trattamento dei dati in esso contenuti, inclusa la copiatura, la modifica, la cancellazione e quant'altro all'esterno degli edifici scolastici se non dietro espressa autorizzazione scritta del Titolare del Trattamento;
 - i. È tassativamente vietato l'uso di comunicazioni elettroniche private, ad esempio mediante e-mail, messaggistica istantanea, fax, ecc., soprattutto se effettuate senza protocolli di cifratura della trasmissione, ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali se nella comunicazione appaiono dati particolari (sensibili e/o giudiziari). In caso di necessità, queste comunicazioni devono seguire i canali istituzionali e le indicazioni fornite dal Titolare del Trattamento. Sono da evitare, per quanto possibile, tali modalità trasmissive anche per missive contenenti dati personali.

Il Titolare del Trattamento dei Dati Personali

dott.ssa Annalisa Piccioni

[firmato digitalmente ai sensi del D. LGS. N° 82 del 07.03.2005 (CAD) e norme ad esso connesse]

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E CONSEGNA

della determinazione di incarico al Trattamento Dati Personali contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati
e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 679/2016
STR-1: Ufficio del Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori

Il/La sottoscritto/a,

Cognome

Nome

in servizio presso questa Istituzione Scolastica,

DICHIARA

di avere ricevuto e letto la Determinazione di Incarico al Trattamento dei Dati Personali contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 679/2016.

Copia della Determinazione allegata alla presente è sempre disponibile presso gli Uffici di Segreteria e sul sito WEB di Codesto Istituto: <http://direzionedidatticastataleguspini.edu.it>

Guspini, lì _____

Firma

PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

della determinazione di incarico al Trattamento Dati Personali contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche di cui all'art. 29 del Regolamento UE n° 2016/679

STR-1: Ufficio del Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori

[illegible]