



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fermi - Da Vinci" Guspini

Via Marchesi, 1 - 09036 GUSPINI (SU)

(Cod. Mecc. CAIC88400R Cod. Fiscale 91013640924 Cod. Univoco UFGOCA)

PEO: caic88400r@istruzione.it -- PEC: caic88400r@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoguspini.edu.it

Sede Provvisoria degli Uffici: Via G. Deledda, 2 - 09036 GUSPINI Tel. 070/970051

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.

I.C. "Fermi+Da Vinci" - GUSPINI
Prot. 0011184 del 19/10/2024
I-4 (Uscita)

*Ai collaboratori scolastici a tempo determinato e indeterminato
in servizio nell'Istituto Comprensivo "Fermi-da Vinci", a. s. 2024/2025
Al sito sezz Privacy e Amministrazione trasparente_altri contenuti_privacy*

**Oggetto: Designazione ad Incaricato del Trattamento di Dati Personali per i componenti della struttura di riferimento:
STR-4: Collaboratori Scolastici.**

Visto:

- il Regolamento UE n° 2016/679 - 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;

premesse 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-4: Collaboratori Scolastici**, da qui in seguito **STR-4**, quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali elencati nel Registro dei Trattamenti di cui all'art. 30 del GDPR ai punti:
 - 10 - Servizi di protocollo cartaceo, informatizzato e conservazione documentale cartacea e digitale.
2. Di far coincidere l'elenco degli incaricati appartenenti alla struttura STR-4 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 autorizzare la struttura di riferimento STR-4 a trattare i dati particolari (sensibili e giudiziari) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
5. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative sulle metodologie di gestione e di sicurezza dei dati;

6. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo della struttura STR-4 copia della presente Determina e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
7. 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-4, 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 della 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]