



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533 – 76012 Canosa di Puglia

Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 – 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 – codice meccanografico BAIC85100L - sito web: www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it

e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it

AII. 2 - ORGANIGRAMMA PRIVACY (D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679) A.S.2023/24

- Alla DSGA
sig. /ra Maria CARBONE
ALBO PRETORIO – RE
CLASSROOM GWORKSPACE-
SITO WEB

OGGETTO: Determina Unità organizzative / Designazione "RESPONSABILE del trattamento di dati personali" ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 / Incaricata della custodia di Codici, Parole chiave e Password - A.S.2023/24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il D.Lgs.vo n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice";
- VISTO 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";
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento", ed in particolare gli artt. 24 (Titolare del trattamento) e 28 (Responsabile del trattamento);
- CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di DSGA, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui la sottoscritta Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 29 del Codice, 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;
- ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di Unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- 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 incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- 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 Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "Responsabile" 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 la S.V., per l'espletamento delle funzioni di DSGA, ha necessità fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali, di venire a conoscenza e di trattare dati personali concernenti gli alunni, le relative famiglie di questa Istituzione Scolastica e tutti gli operatori interni ed esterni che intervengono nell'area didattica-educativa ed amministrativo-contabile,

DETERMINA

ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali,

-di **ARTICOLARE L'ORGANIZZAZIONE per la tutela dei dati amministrativi attraverso il personale dell'Istituto Scolastico in 6 unità organizzative:**

- 1) Docenti collaboratrici vicarie del Dirigente Scolastico
- 2) Personale Docente (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati per specifiche attività presso l'Istituto ed anche le Educatrici)
- 3) Personale di Segreteria (Assistenti Amministrativi)
- 4) Personale Ausiliario (Collaboratori/trici scolastiche),
- 5) Membri degli Organi Collegiali;
- 6) Assistenti Tecnici.

- di **DESIGNARE la D.S.G.A. sig.ra CARBONE Maria** quale **RESPONSABILE INTERNO dei trattamenti di dati**

-di **autorizzare la D.S.G.A.**, in quanto **RESPONSABILE, a trattare**, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico, **dati comuni, sensibili e giudiziari di natura cartacea e telematica** nell'ambito delle seguenti attività, in riferimento agli alunni, alle loro famiglie e agli altri operatori scolastici ed extrascolastici, per le attività connesse alle finalità istituzionali di seguito indicate:

- a tutte le attività connesse alle procedure di competenza degli Uffici di Segreteria e di Presidenza ai fini dell'istruzione delle pratiche amministrative e contabili;
- b tutte le procedure amministrative ed organizzative afferenti alle attività istituzionali dell'Istituto, nell'area educativa e nell'area amministrativo-contabile;
- c tutte le attività di raccordo con gli Enti e tutti i Soggetti esterni coinvolti nelle attività scolastiche e istituzionali;
- d tutti i dati conosciuti in occasione della partecipazione alle attività degli Organi Collegiali.

- di affidare al Responsabile i seguenti compiti:

- a dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.Lgs. 196/03 e successive eventuali modifiche o integrazioni; D.M. 305/2006; REGOLAMENTO UE 2016/679);
- b vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- c verificare, nell'ambito delle attività amministrative e contabili, la liceità, necessità, indispensabilità, proporzionalità e la correttezza della raccolta dati e dei trattamenti dei dati, mediante l'organizzazione generale delle attività amministrativo-contabili e l'effettuazione di controlli periodici su procedure e atti su supporti cartacei, digitali, telematici;
- d individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;
- e provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli Incaricati alla S.V. sottoposti, anche fornendo loro le Istruzioni Generali allegate alla presente (allegato A);
- f gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- g organizzare nell'Ufficio di Segreteria la consegna e/o la notifica delle "Informative" agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003, e la predisposizione e acquisizione dei moduli di "consenso libero e informato" in riferimento agli alunni, al personale scolastico e al personale esterno, nelle varie circostanze di gestione amministrativa-contabile e amministrativo-didattica;
- h organizzare la registrazione delle attività di cui alla precedente lettera g), allo scopo di documentare le procedure seguite e assicurare la conservazione degli atti ("informative" e "consenso" espresso dagli interessati relativamente al trattamento dei dati sensibili);
- i organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- j collaborare con il Titolare nella predisposizione e nell'aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI e degli altri documenti necessari e gestire personalmente il Registro "data breach";
- k collaborare con il Titolare nell'organizzazione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;

- l assicurare che nelle procedure amministrative i dati personali siano trattati nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
- m collaborare con la scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti;
- n nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
- o nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione;
- p dare istruzioni ai responsabili della gestione e della manutenzione del sistema informatico per la revoca di tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva loro l'accesso ai dati personali;
- q fornire agli Incaricati al trattamento dei dati personali istruzioni specifiche, anche scritte, in base alle esigenze operative, in riferimento ad ogni modalità e strumento di trattamento, di conservazione e di archiviazione dati nelle procedure che si espletano utilizzando il sito web istituzionale, l'Albo Pretorio, l'Amministrazione Trasparente, le piattaforme ed i siti telematici, le comunicazioni istituzionali via mail e via internet;
- r fornire agli Incaricati al trattamento dei dati personali istruzioni specifiche, anche scritte, in base alle esigenze operative, in riferimento alle procedure dell' "accesso civico" nel rispetto delle norme vigenti;
- s custodire Codici, Parole chiave e Password connesse all'operatività e alle postazioni pc della Segreteria, assicurando la segretezza e la sicurezza delle procedure di conservazione e il rispetto della tempistica necessaria per le modifiche periodiche, ove necessario.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. E' fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Si unisce alla presente, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza della S.V., l'Allegato A contenete le Istruzioni Generali fornite agli Incaricati del Trattamento Dati in questo Istituto.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA (Titolare del trattamento)
dott.ssa Amalia Balducci

Per presa visione ed accettazione
IL RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI
sig.ra CARBONE MARIA

ALLEGATO A (Designazione Responsabile del trattamento dei dati personali)

ISTRUZIONI GENERALI AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI **(ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679)**

1. l'Incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza

- nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (e del Responsabile) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
 3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
 4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
 5. gli Incaricati 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 di cui all'art. 13 e 22 del Codice; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
 6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 20, 21 e 22 del Codice ed al Regolamento Privacy; 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;
 7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice, previa consultazione del Titolare e del Responsabile del trattamento e tenendo conto delle Informative e dei Consensi agli atti;
 8. 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare e il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
 10. 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 vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 12. 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'Istituzione scolastica e dalle norme vigenti in materia di "privacy" avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti, soprattutto a tutela dei minori, in particolare se caratterizzati da disabilità, e con particolare riferimento ai dati personali e sensibili, anche mediante sito istituzionale, siti internet, piattaforme amministrative e didattiche, canali social (WhatsApp, Instagram, Messenger, You Tube ecc. ove necessari istituzionalmente l'utilizzo degli stessi);
 13. 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;
 14. 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;
 15. le comunicazioni 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;
 16. 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;
 17. alle/agli Incaricate/i spetta il compito di adottare ogni necessario accorgimento e provvedimento organizzativo ed operativo per la tutela e la riservatezza dei dati personali e sensibili nelle quotidiane attività e consuetudini attinenti alla gestione della posta istituzionale (cartacea ed elettronica), degli strumenti di comunicazione (telefono, fax, mail, ecc.), delle "piattaforme" elettroniche e digitali in uso negli Uffici, per evitare l'accesso non autorizzato agli Uffici, Archivi e Banche-dati (cartacei e digitali), tenendo conto che la conservazione dei dati deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
 18. e' compito delle/gli Incaricate/i procedere al personale aggiornamento continuo in materia di disposizioni normative, procedure, adempimenti degli Uffici di Segreteria e del personale scolastico in materia di "privacy" per adeguare il trattamento dei dati personali e sensibili alle norme vigenti e fornire istruzioni conseguenti in ogni settore operativo dell'amministrazione scolastica.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Amalia Balducci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2. DLgs 39/93