



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

- All'Assistente Tecnico
in servizio presso questo Istituto
sig. Curci Francesco

e p.c. -Alla D.S.G.A./Responsabile trattamento Dati
sig.ra CARBONE Maria

ALBO PRETORIO-RE-CLASSROOM G.WORKSPACE – SITO WEB

OGGETTO: Designazione "INCARICATI del trattamento di dati personali" ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 – Unita' Organizzativa 6 – Assistenti Tecnici- a.s.2023/24.

LA DIRIGENTE 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";
- 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";
- 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;
- PRESO ATTO del personale Assistente Tecnico in servizio nel corrente a.s.2023/24;

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 "Incaricato" 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, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali, le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come Assistenti Tecnici, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali concernenti gli alunni e le relative famiglie di questa Istituzione Scolastica e gli operatori interni ed esterni che intervengono nell'area didattica-educativa ed amministrativo-contabile;

DESIGNA

il sig. Curci Francesco, Assistente Tecnico in servizio presso questo Istituto, componente dell'Unità Organizzativa 6 ASSISTENTE TECNICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI,

relativamente ai settori operativi di competenza, sia nel settore amministrativo (Uffici di Presidenza e Segreteria) sia nel settore didattico.

E DETERMINA

che

il sig. Curci Francesco, incaricato ed autorizzato al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, qualora detti dati siano strettamente necessari per l'espletamento delle attività del profilo professionale di competenza,

DEVE IMPEGNARSI:

- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e al Regolamento UE 2016/679: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico;
- a non utilizzare i dati, cui abbiano accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento;
- ad attenersi, nel proprio operato, alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni di trattamento.

La S.V. è inoltre autorizzata ad intervenire sui PC dell'Amministrazione per garantire un servizio di assistenza e manutenzione ordinaria del sistema informatico dell'Istituto, ivi compresi i PC della segreteria in cui avviene il trattamento di dati personali.

Nello svolgimento di tale attività le SS.LL. dovranno:

- evitare qualunque accesso ai dati personali presenti nei PC a meno che questo non sia tecnicamente necessario allo svolgimento del compito ricevuto;
- provvedere all'effettuazione preventiva della copia di sicurezza dei dati ogni qualvolta l'intervento tecnico comporti il rischio della perdita dei dati;
- garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività di assistenza tecnica e manutenzione;
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza.

La presente nomina di Incaricati del trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

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.

Successivamente a tale data, le SS.LL. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle Istruzioni Generali (Allegato A) consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D.L.gs.vo 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

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

Firme delle/gli Incaricate/i

sig.CURCI Francesco _____

ALLEGATO A

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. DL.gs 39/93