



Al Personale Amministrativo
dell'IC Anzio II

Oggetto: nomina quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10 Reg. UE 679/2016

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da parte di questo l'Istituto è il Dirigente Scolastico- Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell'art. 4 punto 7 del Regolamento UE 2016/679 il Titolare del trattamento dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- ai sensi dell'art. 28 c. 3 lett. b) del Regolamento il responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- ai sensi dell'art. 24 c. 1 del Regolamento *“il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento”*

CONSIDERATO che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi ;
- l'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su: personale docente, personale di segreteria, collaboratori scolastici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati dell'I.C. ANZIO II

Designa per l'a.s. 2019/2020 l'unità organizzativa **“PERSONALE AMMINISTRATIVO**” quale persone autorizzate al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento della funzione istituzionale di istruzione ed assistenza scolastica riguardo:

a) alunni e famiglie

- ai dati anagrafici e di percorso scolastico;
- ai dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- ai dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- alla corrispondenza scuola-famiglia.

b) personale dipendente o contrattualizzato e soggetti esterni limitatamente ai dati necessari alle operazioni di protocollo, acquisizione e invio della corrispondenza istituzionale.

c) funzionamento degli OO.CC e, precisamente riguardo ai dati anagrafici ed elettorali dei membri.

- Il personale amministrativo esterno incaricato di funzioni all'interno della scuola – quali attività integrative ed extracurricolari- è da considerare come componente temporaneo di questa categoria.
- ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di persona autorizzata al trattamento dei dati personali,
- ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente il ruolo di persona autorizzata,



- in un determinato momento l'elenco delle persone autorizzate corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- Autorizza l'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**" a trattare tutti i dati personali e sensibili con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro nell'ambito dell'Istituto.
- Indica per l'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**" quali misure di sicurezza occorre tassativamente applicare nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e/o digitali.
- Dispone -fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio- sotto vincolo disciplinare, l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**".
- Mette a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.
- Organizza apposite riunioni esplicative e formative.
- Pubblica all'albo online della scuola copia della presente nomina che valga come notifica ad ogni componente, anche temporaneo, dell'unità organizzativa in oggetto.

Impartisce le seguenti Istruzioni Generali:

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete dotati di sistemi di protezione;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il recupero;
- b) l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il recupero;
- c) le misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;
- e) la correzione di eventuali dati errati.

Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni. I dati trattati possono essere comunicati:

- ad altre scuole;
- agli uffici ministeriali;
- agli uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, inps, inpdap,
- EE.LL. Tribunali etc;
- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dall'Istituto e pertanto, in conformità alle informazioni che la Direzione ha comunicato agli interessati, nel rispetto delle procedure e dei modelli di informativa e/o consenso elaborati dall'Istituto.



- **Le persone autorizzate devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole esplicitate nella presente determina:

L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'espletamento dell'attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.

- Le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle **istruzioni** impartite.

- **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato contenente tutti i diritti di cui al capo III del Regolamento.

- I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.

- **E' vietata alla persona autorizzata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.**

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

In particolare:

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico di trattare i dati personali non pertinenti con l'incarico affidato o di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato, in modo tale da garantire l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentirne il recupero;

evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;

custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a persone non autorizzate;

non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;

procedere all'archiviazione definitiva nei luoghi predisposti dei supporti cartacei una volta terminate le ragioni di consultazione e alla custodia in sistemi informatici dotati di sistemi di protezione;

accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;

adottare soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi

di informazioni garantendo un ordine di precedenza e di chiamata e richiedere il rispetto di distanze di cortesia;

adottare cautele volte ad evitare che consigli e richiami avvengano in situazioni non private.

ad attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;

- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.



- **Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali:** Ai sensi del capo V del Regolamento, in caso di trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale di dati personali, questi ultimi vengono trattati soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui sono soggetti il titolare ed il responsabile del trattamento;
- **Protezione dei dati per impostazione predefinita:** la persona autorizzata applica le disposizioni impartite e finalizzate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Regolamento tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza della persona autorizzata.
- **Trattamento di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Segue in allegato elenco "personale amministrativo" con firma per presa d'atto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Maria Corso