



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUBIACO

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 00028 Subiaco (RM) Tel.fax. 077484377 – 0774816300

Mail: [rmic8dz00r@istruzione.it](mailto:rmic8dz00r@istruzione.it)- C.M. RMIC8DZ00R

## INFORMATIVA NOMINA INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

EX D. LGS. N.196/2003 NONCHÉ AI SENSI DEL REG. U.E. 2016/679 E D. LGS. N. 101/18

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### 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”;
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- il GDPR 2016/679, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Regolamento”;
- il D.Lgs.n.101/18 di Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016.

#### CONSIDERATO CHE

il Dirigente Scolastico 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.

#### PREMESSO CHE

- ai sensi dell’art. 4 par.1 n.7 del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali è l’Istituto Scolastico di cui il Dirigente è Legale Rappresentante *pro tempore*;
- il Titolare 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.4 par. n.10 del GDPR, è necessaria la nomina di **Incaricati del trattamento dei dati personali** nelle figure del personale docente e del personale A.T.A. per effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge, in quanto in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati;
- è compito del Titolare del trattamento mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento;

- con riferimento ai dati particolari e giudiziari, il GDPR 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 le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative) ed il personale A.T.A., per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

## TANTO ESPOSTO, INDIVIDUA

I Docenti ed il personale A.T.A., ognuno nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, quali

### INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

tutti quanti, anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

- a) attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti e personale A.T.A.;
- b) attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
- c) rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza dell'unità docenti e personale A.T.A.;
- d) attività amministrative tutte quante.

### AUTORIZZA

- il trattamento secondo la normativa vigente e le istruzioni generali di seguito specificate;
- gli Incaricati a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa ad assumere automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte. Di converso, ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cesserà automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- gli Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- gli Incaricati a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 196/03 e dal Reg. UE 2016/679 mettendo a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy.

### ISTRUZIONI GENERALI

**1. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA** – 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. NATURA E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI** – qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali relative all'erogazione dei servizi formativi. Gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute, che possono consistere in: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, etc...dei dati.

**3. TIPOLOGIA DI DATI PERSONALI TRATTATI** – il trattamento ha ad oggetto i dati personali (sia dati personali comuni, sia particolari che giudiziari) degli allievi che delle loro famiglie – trattandoli sia in maniera manuale che attraverso sistema automatizzati – nei limiti e secondo le modalità stabilite dal Regolamento Privacy e dal D.Lgs 101/18 di adeguamento. Il Titolare in casi specifici previsti per legge, in casi di interesse pubblico e di necessità, ha il potere esclusivo di visione e trattamento di alcuni dati giudiziari. 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.

**4 . DOVERI E DIRITTI DEGLI INCARICATI** – gli Incaricati devono impegnarsi a: a) richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; b) custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi

sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; c) non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza, come previsto nell'art. 5 del Regolamento europeo; d) provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; e) accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR; f) accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita; collaborare alle attività di revisione, vigilanza e controllo realizzate dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento; g) informare immediatamente il Titolare e/o il Responsabile del trattamento qualora ritenga siano state violate le disposizioni in materia privacy come ritenga che le istruzioni ricevute violino le normative privacy richiamate.

**5. CREDENZIALI E PASSWORD** – 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;

**6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TRATTAMENTO** – i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente osservando i principi di limitazione delle finalità, della minimizzazione del dato personale, limitazione della conservazione e in ossequio alla riservatezza. In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

**7. DOVERE DI CUSTODIA** – 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.

**8. COMUNICAZIONI ELETTRONICHE** – 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 avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**9. DURATA DEL TRATTAMENTO E REVOCA** – la durata del trattamento deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi del trattamento e comunque non oltre il periodo di validità del presente atto di nomina, che ha durata quinquennale ed rinnovabile tacitamente sino alla manifestazione di una delle due parti di voler esercitare disdetta. Si intende automaticamente revocato l'atto di nomina nel caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto Scolastico, sia in caso di trasferimento.

Subiaco, li 25/03/2020

Il Titolare del trattamento Dirigente Scolastico Dott.ssa Emanuela Fubelli

Firma