



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE**

“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.org; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

LETTERA DI DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA “SEGRETERIA”

Al personale ATA: Personale di Segreteria

Cognome e Nome _____

Nato/a a _____ **il** _____ **CF:** _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. “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 REGOLAMENTO UE n. 2016/679, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “**Regolamento**”;

CONSIDERATO che

- lo scrivente agisce in qualità di legale rappresentante del Titolare del trattamento dei dati personali (Istituto scolastico) 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 del GDPR 679/16, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l’Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell’art. 29 del Regolamento UE e dell’art. 2 *quaterdecies* del D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/18, è necessario procedere che tutti “Designati del trattamento dei dati personali” siano istruiti





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.org; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

prima di trattare i dati personali e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati come incaricati del trattamento;

- 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 particolari (ex 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/o i designati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a “Designato” 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;

DETERMINA

- **l'unità organizzativa SEGRETERIA quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria inerenti operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate nelle seguenti aree di competenza:

- ✓ Area alunni;
- ✓ Area patrimonio;
- ✓ Area protocollo;
- ✓ Area bilancio e contabilità;
- ✓ Area personale;
- ✓ Area magazzino;
- ✓ Area archivi;

- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume 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 autorizzare questa categoria di 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;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D. Lgs 196/03, modificato dal D. Lgs. n. 101/18, e dal REGOLAMENTO UE n. 2016/679;
- di mettere 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 e tutela dei dati personali;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE**

“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.org; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- che il personale di Segreteria è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di impartire le seguenti istruzioni generali.

ISTRUZIONI GENERALI:

- 1) Il Designato 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) i Designati 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;
- 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) i Designati 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 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- 6) il trattamento dei dati particolari (ex sensibili) e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; 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 nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili del trattamento;
- 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) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi ove possibile) la propria password;
- 10) eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata;
- 11) se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo;
- 12) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver attivato la sospensione del terminale (con impostazione password per lo sblocco);
- 13) in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, i

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004725 - 08/08/2025 - I.4 - U



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE**

“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.org; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

gestionale in uso all'Istituto. Pertanto, utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche verso l'interno e verso l'esterno, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.

- 6) Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (ccn) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari.

Sito web – Piattaforme

- 1) Il sito web della scuola deve essere utilizzato solo per finalità istituzionali e derivanti da obblighi di legge; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività della scuola.
- 2) Il sito web deve essere costantemente aggiornato; deve essere verificata regolarmente la presenza sul sito dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni; particolare cura dovrà essere riservata alle sezioni “Amministrazione Trasparente” e “Albo on line”.
- 3) In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato personale non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità. Non pubblicare nel sito web dati personali particolari.
- 4) Utilizzare le piattaforme digitali tenendo presente i principi generali e le indicazioni disponibili nel Regolamento d'Istituto per l'utilizzo della piattaforma multimediale autorizzata;
- 5) L'eventuale condivisione di documenti contenenti dati personali sullo spazio in Cloud istituzionale deve essere riservata agli autorizzati, limitata ai dati essenziali e pertinenti, collegati alla finalità istituzionale che si intende perseguire.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI IN REGIME DI LAVORO AGILE

L'Incaricato è tenuto a:

- 1) Assicurarsi di non effettuare forme di salvataggio dati di pertinenza dell'istituto su device personali;
- 2) Gestire il proprio lavoro mediante accesso a piattaforme (es. segreteria digitale) e soluzioni di Cloud attivate, evitando l'uso di altre soluzioni di terze parti non espressamente autorizzate dall'Istituto;
- 3) Limitare l'utilizzo del dispositivo al solo incaricato, evitando durante le attività lavorative la condivisione del terminale con altri soggetti non espressamente autorizzati;
- 4) Prediligere la navigazione in incognito, al fine di garantire riservatezza qualora il dispositivo fosse soggetto ad uso promiscuo;
- 5) Su richiesta dell'Istituto è possibile installare software per il “Desktop Remote control” ovvero effettuare accesso ad una VPN;
- 6) Mantenere attiva l'opzione di aggiornamento automatico del S.O. in uso (Windows, Linux, macOS);
- 7) Installare un software di protezione antivirus, qualora non fosse già presente, al fine di tutelarsi da potenziali attacchi informatici;
- 8) Utilizzare sempre e solo indirizzi e-mail con dominio istituzionale, evitando email personali non autorizzate;
- 9) Predisporre la cifratura dei file (inserimento password) quando la stessa si rende necessaria in ragione





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE**

“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.org; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

della natura dei dati trattati (es. documenti contenenti informazioni particolari dell'utenza come stati di salute ecc...);

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

Castiglione dei Pepoli, _____

Istituto IIS CADUTI DELLA DIRETTISSIMA

L'incaricato del Trattamento

Il Titolare del trattamento

Dirigente Scolastica Dott.ssa Simona Urso

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Simona Urso**

(firma DS)

BOIS009009 - ABB9214 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004725 - 08/08/2025 - I.4 - U

