

Lettera di designazione ad Incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

Al personale ATA: Collaboratori scolastici

(NOME E COGNOME) _____

(nato/a a) _____ il _____ COD. FISC. _____

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**visto**

- il D.lgs. 101/2018 "NUOVO Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";
- Il Regolamento Europeo 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

Premesso che

- Il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- L'art. 29 del Regolamento UE e l'art. 2 *quaterdecies* del nuovo Codice D.lgs 101/18 suggerisce di nominare degli Incaricati del trattamento dei dati personali;

Considerato che

- occorre definire le **misure adeguate di sicurezza** per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina a Designato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici;

DETERMINA

Di designare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale Incaricata del trattamento dei dati personali in occasione di:

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- Custodire documenti e registri per brevi periodi;
- Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali;

- Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei;
- Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

Ed in particolare:

- 1) 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 Designato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 2) Di autorizzare questa categoria di Designati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 3) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
- 4) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee.
- 5) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".
- 6) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 7) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

ISTRUZIONI GENERALI:

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 679/16 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il **dovuto riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice e dell'art. 29 del GDPR 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 impartite.

Finalità del trattamento: 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 cartacei. Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. c, GDPR, 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.

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

E' vietata all'Incaricato 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.

Procedura di Protezione Dati - trasporto di documenti scolastici:

I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati alla segreteria, senza prenderne visione. **Se si tratta di certificati medici, certificazioni varie, si deve offrire all'interessato una busta chiusa.** Nel caso di consegna di documenti all' ufficio postale o ad altri destinatari o di ricezione di documenti, vanno trattati con cura, protetti da accesso di terzi, mai lasciati incustoditi, consegnati appena possibile alla segreteria o al legittimo destinatario.

Procedura di Protezione Dati – Custodia: è fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accendere o utilizzare i computer della segreteria.

L'Istituto Comprensivo
"G.Marconi"
Il Titolare del trattamento
Prof.ssa Sandra Guidelli

L'incaricato del Trattamento

Per accettazione