



Oggetto: INCARICO/AUTORIZZAZIONE DI TRATTAMENTO DATI AL DSGA

Il Titolare del trattamento dei dati personali, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico

Visti

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

INCARICA/AUTORIZZA

al **Trattamento di dati personali** DSGA Francesca Mariagrazia Raso che, accettando e firmando, s'impegna ad espletare le attività nel pieno rispetto delle norme e delle linee guida adottate dal titolare, nella piena consapevolezza degli obblighi assunti e delle responsabilità che ne conseguono, anche nel suo eventuale ruolo di componente degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Il Titolare autorizza, sui dati personali gestiti, tutte le operazioni di trattamento necessarie e lecite: raccolta, diffusione, comunicazione, archiviazione storica, distruzione per cessazione termini di conservazione.

Inoltre potrà assegnare, coerentemente con le funzioni istituzionali ricoperte, funzioni per l'espletamento di specifiche mansioni scegliendole fra soggetti con accertate qualità morali e professionali tali da garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati. Sull'operato degli incaricati dovrà essere svolta costante sorveglianza finalizzata alla sicurezza e integrità delle banche dati gestite. Assicurando la continuità operativa potrà revocare le funzioni assegnate. Per ogni provvedimento dovrà comunicare e consegnare al Titolare del trattamento i documenti di assegnazione o di revoca.

Potrà, inoltre, svolgere le seguenti funzioni:

- Proporre al Titolare del trattamento, concordando un piano di attuazione, modifiche alle procedure previste per aumentare il livello di sicurezza ed efficienza;
- Predisporre metodi idonei a garantire l'esercizio dei diritti da parte dell'Interessato;
- Sorvegliare sul corretto operato dei profili di propria competenza (personale ATA) e sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza e del corretto trattamento dei dati da parte degli stessi;
- Assegnare compiti specifici agli appartenenti ai profili "Assist.Ammin." - "Collab.Scol." - "Assist.Tecn.";



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
 CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
 COD. UN.: UF4OVY - NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA - CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

- In collaborazione con l'Amministratore di sistema, può attuare strategie organizzative idonee a mantenere un alto livello di efficienza e ammodernamento degli strumenti e delle banche dati aggiornando e/o integrando le protezioni; per tali funzioni può proporre interventi di esperti esterni;
- Coinvolgere immediatamente il Dirigente e l'Amministratore di sistema su qualsiasi incombenza di rischi o malfunzionamenti relativi alla gestione e/o custodia degli impianti e/o delle banche dati, proponendo adeguamenti alle misure di tutela da adottare, attenendosi scrupolosamente alle procedure previste;
- Attuare tutte le misure previste e necessarie qui non elencate e funzionali allo svolgimento dei compiti che gli sono proprie in virtù del CCNL e del Piano delle Attività della Istituzione scolastica;
- Collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati;
- Collaborare con i Responsabili del Trattamento dei Dati;
- Collaborare con il Garante, se necessario, nelle sue funzioni di accertamento, ispezione e controllo.

L'incarico assegnato resta valido a tempo indeterminato con decadenza per cessazione del rapporto di lavoro.

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediante misure tecniche e organizzative
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
6. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili degli interessati, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni per la gestione amministrativa, per la predisposizione delle misure di intervento in caso di necessità, per la comunicazione agli operatori del servizio mensa)
7. Non lasciare incustoditi i documenti trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc...)
8. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari al perseguimento di finalità istituzionali
9. Ricevere il pubblico avendo cura di trattare un utente alla volta e far sostare fuori gli altri eventuali utenti
10. Non consegnare copie di documenti se non espressamente previsto e/o necessario
11. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
 CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
 COD. UN.: UF40VY - NOME UFFICIO: UFF_FATTURAPA - CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

12. Utilizzare i software applicativi e le piattaforme digitali adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
13. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro
14. Scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti
15. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione
16. Adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc...)
17. Non installare programmi diversi da quelli gestionali in uso o, se necessario, solo con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema
18. Non utilizzare supporti di memoria esterni (pendrive, hard disk) personali ma solo di proprietà e per necessità dell'amministrazione
19. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il computer ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password
20. È consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito)
21. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
22. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità (minimizzazione dei dati)
23. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link; in caso di dubbi sulla sicurezza di una email, NON CLICCARE su collegamenti o allegati
24. Non inviare email contenenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione
25. Inserire nelle email e nei moduli utilizzati, un trafiletto di riferimento all'informativa privacy
26. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
27. Utilizzare esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza (antivirus, gestione utenti, accesso controllato, scansioni periodiche, ecc...)
28. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
29. Inviare ai fornitori l'informativa sul trattamento dati
30. Inserire nelle email un trafiletto circa il trattamento e la riservatezza dei dati
31. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
32. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
33. Prendere visione e approfondire il contenuto delle Linee guida e del Manuale privacy fornito dal Titolare e dal DPO



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
COD. UN.: UF4OVY - NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA - CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Guida**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)



Il 01/10/2026 alle 13:57:32,
Giuseppe Guida ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma per presa visione
(Il DSGA)



Il 01/10/2026 alle 14:16:36,
Francesca Mariagrazia Raso ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.