



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa*

VS_DPO 62/2024

Assemini, 31/7/2024

I soggetti della privacy fra nomine ed autorizzazioni

Dopo aver valutato le procedure per la gestione delle circolari (vedi [nota VS 60/24](#)) proseguiamo il nostro ciclo di note sulle attività da condurre in concomitanza con l'avvio del nuovo anno scolastico con la valutazione degli adempimenti in materia di trattamento di dati personali previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003. In particolare, in questa nota ci occuperemo della verifica della corretta formalizzazione **degli incarichi e delle autorizzazioni al trattamento di dati personali** nei confronti del personale scolastico e di soggetti esterni che operano per conto della scuola (come fornitori, consulenti e collaboratori). Questa attività va condotta in concomitanza con l'inizio del nuovo anno scolastico quando si verificherà un avvicendamento nel personale docente ed ATA per cui sarà necessario provvedere alla formalizzazione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali per il personale di nuova nomina acquisendo anche la prova dell'avvenuta comunicazione.

1. Le procedure

La soluzione che ancora adottano alcune scuole è quella di formalizzare la nomina degli incaricati del trattamento attraverso dei documenti cartacei da far firmare a tutto il personale. Analoga soluzione è spesso adottata per la gestione della presa visione delle informative privacy da parte degli interessati. Queste soluzioni, se pure permettono di dimostrare l'avvenuta comunicazione, sono di difficile gestione se si pensa al numero di documenti cartacei che devono essere raccolti, conservati e, all'occorrenza, recuperati in un contesto in cui i documenti dell'amministrazione dovrebbero essere, salvo poche e motivate eccezioni, in formato digitale in attuazione del **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**.

Nel rispetto della normativa vigente, è invece sufficiente procedere con delle autorizzazioni collettive al trattamento per unità organizzativa che possono essere comunicate agli interessati per mezzo di circolari. E' però necessario che la scuola definisca prima la procedura per la diffusione delle circolari e per l'acquisizione dell'avvenuta presa visione del personale. A tale scopo raccomandiamo di emettere in occasione dell'inizio del nuovo anno scolastico una prima circolare in cui vengono portate a conoscenza di tutto il personale le procedure di comunicazione delle circolari medesime e dei meccanismi di acquisizione dell'avvenuta presa visione (vedi [nota VS 60/24](#) ed il [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#)).

Nel seguito riportiamo quindi i soggetti del trattamento individuati dal Regolamento UE con relativi ruoli e responsabilità e le bozze dei documenti che possono essere utilizzati per formalizzare gli incarichi.

2. Titolare del trattamento (art. 4, C.1, n.7 GDPR)

Il titolare del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, **determina le finalità ed i mezzi di trattamento** di dati personali. In una amministrazione scolastica il titolare del trattamento è l'istituzione stessa rappresentata dal **dirigente scolastico**. Il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, colui che decide **quali dati** trattare

oltre che **perché** e **come** devono essere trattati. **Il titolare è il capo che decide, ma è anche quello che sopporta le conseguenze dei trattamenti effettuati.** E' questo il **principio di responsabilizzazione** che chiede al titolare del trattamento di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Poiché l'attività di protezione delle persone muta in relazione ai luoghi e ai tempi, il principio di responsabilizzazione comporta anche che il titolare dimostri di essersi continuamente preoccupato di adeguare nello scorrere del tempo le misure di risposta adeguata.

Quella del titolare è una responsabilità che si assume direttamente il dirigente scolastico nel suo ruolo di rappresentante legale e non è quindi soggetto a nomina ma tale informazione va posta in tutte le informative. E' peraltro vero che in certi trattamenti possono intervenire altri soggetti nel ruolo di contitolari del trattamento, come il Ministero dell'Istruzione o figure quali il medico competente o lo psicologo, ed anche questa informazione va fornita agli interessati nelle relative informative.

Frequenza aggiornamento: nessuna nomina da effettuare

3. Responsabile Protezione Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)

Il Regolamento UE dispone che il titolare del trattamento di una pubblica amministrazione deve provvedere alla nomina di un **Responsabile Protezione Dati (RPD)** o, in inglese, **Data Protection officer (DPO)**, figura di alto livello professionale con idonee **competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi** che deve essere coinvolta in tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati personali.

Il Regolamento UE riconosce al RPD funzioni consultive, di vigilanza e di controllo attraverso le seguenti azioni:

- “fornire assistenza” (considerando 97 GDPR) e consulenza al designante in condizioni di assoluta autonomia e indipendenza (cfr. spec. art. 38 commi 3 e 6 GDPR);
- verificare l'applicazione e l'attuazione sia delle norme sia delle politiche dettate dal designante relativamente al trattamento dei dati personali (cfr. art. 39 c.1, lett. b);
- fungere da interlocutore dell'Autorità Garante e degli interessati (cfr. art. 39 e 38 c. 4);
- “sorvegliare l'osservanza” di tutte le norme e delle politiche del designante in ordine al trattamento dei dati personali “compresi l'attribuzione delle responsabilità e la sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo” (art. 39 c.1, lett. b).

Il RPD può anche essere una figura interna all'amministrazione anche se ciò accade molto di rado nelle istituzioni scolastiche a causa delle competenze necessarie e dei possibili conflitti di interessi o di mancanza di autonomia che possono riscontrarsi in figure interne all'amministrazione. Particolarmente critica è, nel contesto scolastico, l'assunzione dell'incarico di DPO da parte del DSGA considerato che questa figura ha un ruolo attivo e diretto nel trattamento dei dati personali operati dalla scuola e nella definizione delle procedure da adottare, con un evidente conflitto di interessi con il ruolo del DPO.

Con l'inizio dell'anno scolastico raccomandiamo quindi di verificare la effettiva formalizzazione di un contratto che preveda l'assunzione dell'incarico di DPO (in realtà deve essere costantemente assicurata la presenza del DPO senza alcun periodo, sia pur breve, di vacanza).

E' anche importante accertarsi che la scuola abbia fatto la comunicazione dei dati di contatto del proprio DPO al Garante privacy attraverso il link <https://servizi.gpdp.it/comunicazionerpd/s/scelta-auth> (Altre informazioni al link <https://servizi.gpdp.it/comunicazionerpd/s/>).

Ricordiamo che, a causa di conflitti di interesse proibiti dalla legge, VargiuScuola Srl non può assumere l'incarico di DPO nelle scuole in cui è già amministratore dei sistemi informatici (la gran parte delle scuole del centro/sud Sardegna) o gestore del sito web. In tali scuole, tuttavia, forniamo i nostri servizi di assistenza e consulenza normativa nel ruolo di referenti per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA. In tale ruolo VargiuScuola potrà fornire la sua assistenza anche in materia di privacy ma la scuola dovrà comunque individuare un altro DPO.

Frequenza aggiornamento: tempestiva alla scadenza del contratto con il DPO (che può anche essere pluriennale)

4. Responsabili del trattamento (art. 4, C.1, n.8 GDPR)

Nel suo ruolo di titolare del trattamento il dirigente scolastico deve anche provvedere alla nomina dei **responsabili del trattamento**, figura definita dall'art. 4, c.1, n.8 del Regolamento UE come "**la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento**".

Il responsabile del trattamento, al pari del titolare, deve rispondere del suo operato alla luce del **principio di responsabilizzazione** e, nel caso di trattamento in violazione delle norme del regolamento europeo, deve rispondere per il danno cagionato all'interessato congiuntamente con il titolare. La responsabilità del responsabile è tuttavia meno diretta di quella del titolare: un responsabile del trattamento risponde per il danno causato solo se non ha adempiuto gli obblighi del Regolamento specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del titolare del trattamento.

Il dirigente scolastico dovrà procedere alla nomina del responsabile del trattamento ogni qualvolta affida ad un soggetto esterno (di solito persona fisica o giuridica ma in certi casi anche un'autorità pubblica o altro organismo) trattamenti di dati personali per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I rapporti tra titolare e responsabile sono di natura contrattuale o comunque legale. La designazione del responsabile deve contenere la materia disciplinata, la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Per le scuole che assistiamo in contratto presentiamo i modelli di alcune nomine che possono essere scaricati dalla piattaforma di gestione documentale Alfresco:

- [nomina del responsabile del trattamento per prestazioni professionali \(completa\)](#) per attività con elevato impatto sui dati personali
- [nomina del responsabile del trattamento per prestazioni professionali \(semplificata\)](#) per attività con modesto impatto sui dati personali
- [nomina del fornitore del servizio di assistenza informatica quale responsabile del trattamento](#)
- [nomina a responsabile del trattamento del gestore del sito web](#)
- [nomina responsabile del trattamento - psicologo](#) (sempre che lo psicologo non operi, come raccomandiamo al punto successivo, come autonomo titolare del trattamento)
- [nomina responsabile del trattamento - pedagoga](#)
- [Nomina responsabile del trattamento - RSPP](#)
- [Nomina responsabile del trattamento - banca](#)
- [nomina responsabile del trattamento - fotografo](#) (nel caso in cui fosse la scuola ad incaricare il fotografo anche se [noi suggeriamo](#) che siano le famiglie a farlo evitando il coinvolgimento della scuola che si limiterà ad autorizzare l'accesso del fotografo su richiesta delle famiglie)

Il contratto o altro atto giuridico va stipulato in forma scritta. Secondo quanto disposto dal CAD il contratto deve avere formato elettronico (attenzione alle operazioni di firma, protocollazione e conservazione presso conservatore accreditato).

I grandi fornitori di servizi per le istituzioni scolastiche (come **Argo, Spaggiari o Axios**) hanno già predisposto i modelli per la loro nomina a responsabili del trattamento per cui la scuola deve semplicemente accertarsi di aver provveduto alla firma digitale ed alla protocollazione del documento ricevuto dal fornitore.

Anche **Microsoft e Google** devono essere nominati responsabili del trattamento dalle scuole che utilizzano le piattaforme cloud delle due aziende per lo svolgimento di attività didattiche a distanza. In questo caso la formalizzazione della nomina a responsabile del trattamento avviene attraverso dei check in appositi form che vengono compilati dalla scuola al momento dell'attivazione dei servizi.

Frequenza aggiornamento: tempestiva alla scadenza del contratto all'interno del quale è previsto l'affidamento del servizio

5. Medico competente, psicologo e società assicurative

Posizione particolare assumono **medico competente, psicologo scolastico e società assicurative** per le quali il Garante ha espresso parere contrario alla nomina a responsabili del trattamento da parte del dirigente scolastico. Queste sono infatti figure particolari che hanno ampia autonomia d'azione e che possono accedere a dati personali degli interessati che sono preclusi al dirigente scolastico stesso (si pensi a certificazione medica del personale, nel caso del medico competente, o a relazioni dello psicologo coperte dal segreto

professionale). Tutte queste figure dovrebbero quindi operare quali autonomi titolari del trattamento (per approfondimenti vedere [nota VargiuScuola 78/2020](#)) e non come responsabili del trattamento.

Frequenza aggiornamento: non è prevista la nomina ma la posizione di contitolarità deve essere specificata all'interno del contratto o dell'accordo stipulato dalla scuola ([Qui una bozza di contratto con il medico competente](#) da adattare alle vostre effettive esigenze).

6. Gli autorizzati al trattamento

Abbiamo visto come il **titolare** è colui che decide le sorti del trattamento mentre il **responsabile** è il soggetto esterno che opera per conto del titolare. Il Regolamento UE individua un altro soggetto attivo nel trattamento di dati personali che viene definito come “**terzo**”, ossia come “**persona autorizzata al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile**”. E' questo quello che il Codice privacy italiano aveva già definito “**incaricato**” del trattamento.

Stiamo qui parlando del personale scolastico (DSGA, docenti, personale amministrativo, personale tecnico, collaboratori scolastici ed ogni altro dipendente eventualmente presente) che tratta dati personali sotto l'autorità diretta del dirigente scolastico e che per questi trattamenti devono essere autorizzati. Secondo l'impostazione del Regolamento UE tutto il personale opera come autorizzato del trattamento per cui non è previsto che il DSGA o, ad esempio, il docente che amministra il sito web debbano essere nominati responsabili del trattamento, come invece accadeva secondo il codice privacy italiano (vedere [nota VargiuScuola 18/2019](#)).

6.1 La formalizzazione delle autorizzazioni al trattamento

Il Regolamento UE non prevede quindi formali nomine del personale ad incaricati del trattamento ma è importante documentare (ai fini della “responsabilizzazione” del titolare) le modalità di autorizzazione e di verifica costante dei profili di autorizzazione.

Raccomandiamo quindi che agli atti della scuola sia presente un documento che attesti che il personale è autorizzato al trattamento dei dati personali di propria pertinenza per il quale riceve anche specifiche disposizioni. Non sono necessarie lettere di nomina individuali ma il DS può definire, con delle determinazioni, le unità organizzative **docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, tecnici** autorizzate al trattamento dei dati personali cui entra a far parte il personale al momento in servizio. Le determinazioni verranno portate a conoscenza del personale in forma di circolare e ciò è sufficiente perché il DS possa dimostrare l'avvenuta autorizzazione al trattamento dei dati personali. La presa visione della circolare potrà avvenire secondo le procedure previste nel vostro istituto. La nostra raccomandazione, nel rispetto delle disposizioni del CAD, è di prevedere l'uso di strumenti quali la pubblicazione in area riservata del sito o bacheca del registro elettronico o l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione della piattaforma di gestione documentale dell'amministrazione. Per una valutazione delle procedure da adottare per la gestione delle circolari rimandiamo alla [nota VargiuScuola 60/24](#) (vedere anche il nostro [modello di circolare](#) nella quale il personale scolastico viene portato a conoscenza delle modalità adottate dall'istituto per la diffusione delle circolari e per la verifica dell'avvenuta lettura delle stesse).

Con l'avvio del nuovo anno scolastico raccomandiamo quindi di produrre le seguenti circolari con le quali tutto il personale in servizio diventa consapevole di appartenere ad una unità organizzativa autorizzata ad effettuare determinati trattamenti di dati personali per determinate e specifiche finalità.

Personale amministrativo:

- [Determina dirigenziale definizione unità organizzativa assistenti amministrativi e DSGA](#)
- [linee guida Assistenti Amministrativi per il trattamento dei dati personali](#)

Collaboratori scolastici:

- [Determina dirigenziale definizione unità organizzativa collaboratori scolastici](#)
- [linee guida collaboratori scolastici trattamento dati personali](#)

Docenti:

- [Determina dirigenziale definizione unità organizzativa docenti](#)
- [Linee guida docenti trattamento dati personali](#)

Assistenti tecnici:

- [Determina dirigenziale definizione unità organizzativa assistenti tecnici](#) (da sottoporre in forma di circolare)
In alternativa
- [Lettera di nomina ad incaricato del trattamento – assistente tecnico](#) (nel caso in cui si voglia procedere a delle nomine individuali e non ad una autorizzazione collettiva per unità organizzativa)

Altre figure:

- [Lettera di nomina per mansioni tipo infermiere](#)
- [Lettera di nomina per mansioni come guardarobiere e cuoco](#)

Componenti consiglio di istituto:

Poiché anche il consiglio di istituto potrebbe trattare dati personali suggeriamo di procedere all'[autorizzazione al trattamento da parte dei suoi componenti](#)

Esami di maturità:

[Delibera di costituzione dell'Unità Organizzativa Commissari esame di stato](#) che comprende commissari e presidente della commissione dell'esame di maturità (vedere [nota VS 53/2024](#))

Incarichi specifici:

Tutto il personale in servizio sarà assegnato alle precedenti unità organizzative. Ulteriori nomine dovranno essere fatte al personale che dovesse assumere altri incarichi quali, ad esempio:

- [nomina dipendente incaricato gestione sito web istituto](#)
- [Determina istituzione unità organizzativa gestori sistemi di formazione e di didattica a distanza](#)

Frequenza aggiornamento: raccomandiamo di aggiornare le autorizzazioni al trattamento dei dati personali per docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, personale tecnico all'inizio di ogni anno scolastico. Le autorizzazioni dovranno essere formalizzate anche per il personale che prenderà servizio nel corso dell'anno. Le autorizzazioni ai componenti del CdI come a quelle della commissione dell'esame di maturità dovrebbero essere formalizzate alla loro costituzione.

6.2 La formazione del personale autorizzato al trattamento

L'autorizzazione al trattamento non è mai un'operazione formale, ma presuppone che gli autorizzati siano valutati nella loro capacità di trattare i dati e che agli stessi il titolare dia gli strumenti (conoscitivi e gli strumenti di lavoro tout court) per poter svolgere l'attività autorizzata dal titolare. Il regolamento UE impone che chiunque abbia accesso a dati personali ed agisca sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile deve essere istruito al trattamento dal titolare. L'obbligo di istruzione si compone di due aspetti. Il primo aspetto è la istruzione nel senso di ordine di servizio; il secondo aspetto è la fornitura delle necessarie informazioni per potere eseguire gli ordini di servizio. Da ciò deriva l'obbligo per il titolare del trattamento di definire ed avviare un piano di formazione degli autorizzati.

La formazione del personale deve essere intesa prima che come adempimento formale, e comunque necessario per il rispetto del principio di "responsabilizzazione", come uno strumento necessario per prevenire violazioni della normativa sulla privacy derivanti, come spesso accade, dal fattore umano.

Fra le componenti da formare mettiamo al primo posto il personale amministrativo e direttivo che ogni giorno tratta dati personali anche sensibili, pubblica documenti nel sito web istituzionale e risponde alle richieste di dati, anche personali, provenienti da privati aziende ed altre amministrazioni pubbliche. Segue poi il personale docente che a sua volta tratta dati personali, anche sensibili. Per i collaboratori scolastici può essere sufficiente invece una riunione ad inizio anno scolastico nella quale viene commentata la lettera con la quale vengono autorizzati al trattamento dei dati personali.

Tutta l'attività di formazione condotta va riportata in un **registro della formazione** che abbiamo inserito nel registro dei trattamenti che tutte le scuole devono tenere agli atti.

Ricordiamo che VargiuScuola include la formazione privacy nella versione estesa dei propri contratti nei quali assume l'incarico di DPO. Con un modesto sovrapprezzo il personale della scuola può avere accesso in modalità asincrona ai seguenti corsi:

- **Corso privacy personale docente** (2 moduli di 2 ore complessive)
- **Corso privacy personale amministrativo e direttivo** (3 moduli di 3 ore e mezza complessive)

Di norma i corsi sono fruiti a settembre da tutto il personale presente ad inizio anno scolastico e rimangono a disposizione per una fruizione autonoma da parte di tutto il personale che dovesse prendere servizio in seguito. Al termine del corso la piattaforma rilascia un attestato di partecipazione. In tal modo il dirigente scolastico è nelle condizioni di poter dimostrare l'avvenuta formazione di tutto il personale in servizio (compreso quello a tempo non indeterminato).

Le scuole senza contratto o quelle che non includono in contratto la formazione possono ordinare il servizio dopo aver visionato [la nostra proposta](#).

7. I referenti privacy

Per aiutare l'amministrazione a garantire l'attuazione della normativa vigente in materia di privacy può essere utile individuare uno o più referenti privacy. Queste sono figure interne di coordinamento che si interfacciano con il DPO per garantire il supporto all'amministrazione nella gestione degli adempimenti privacy. In pratica tale figura dovrà leggere tempestivamente le note emesse con regolarità da VargiuScuola per attivare i processi interni che permettono di attuare le disposizioni eventualmente presenti. Il referente privacy collabora direttamente con il dirigente, che continua ad essere il diretto responsabile dei trattamenti operati, ed in qualche modo coordina le attività delle diverse figure coinvolte nell'assolvimento delle disposizioni in materia di privacy. Qui un [modello di nomina del referente privacy](#).

8. Gruppo di lavoro

Di fronte alla complessità degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza e digitalizzazione è importante istituire un gruppo di lavoro che possa valutare e rivedere l'organizzazione e le procedure adottate dall'amministrazione. L'istituzione di gruppi di lavoro è prevista anche all'interno delle comunità di pratiche finanziate con il DM66 con l'obiettivo di promuovere la ricerca e la definizione di buone pratiche anche nell'ambito delle attività di tipo **organizzativo** ed **amministrativo** (dirigenti, DSGA, personale ATA).

Nell'istituzione del **gruppo di lavoro su trasparenza, privacy e digitalizzazione** suggeriamo di coinvolgere le seguenti figure:

- DS
- DSGA
- Tutto il personale amministrativo
- Personale docente con incarichi specifici (animatore digitale, referente sito, referente privacy, collaboratori del DS, etc.)

E' possibile ammettere nel gruppo di lavoro anche i componenti del **team digitale**, ove presente (vedere il [nostro modello di decreto di costituzione del team digitale](#))

Le scuole da noi assistite all'interno di un contratto possono indicare **VargiuScuola Srl come esperto esterno che ha il compito di guidare le attività del gruppo di lavoro**. In pratica tutti i componenti del gruppo di lavoro dovranno avere accesso alle note emesse da VargiuScuola sui temi di interesse e a tutta la documentazione condivisa sulla piattaforma Alfresco. Le attività del gruppo di lavoro permettono la revisione dei processi adottati dalla scuola e la formazione continua del personale più direttamente coinvolto nei trattamenti. L'istituzione del gruppo di lavoro costituisce anche una forma di tutela per il DS che, anche in occasione di qualche possibile incidente, può agevolmente dimostrare l'idoneità del personale allo svolgimento delle relative mansioni grazie alle attività di formazione e di istruzione condotte anche all'interno del gruppo di lavoro.

Se intendete formalizzare l'istituzione del gruppo di lavoro potete usare il [nostro modello di decreto di costituzione del gruppo di lavoro su trasparenza, privacy e digitalizzazione](#).