

**A: Personale ATA****e, per conoscenza, a:** tutto il personale**Tipologia:** I.4.1 Documenti relativi alla Privacy e alla protezione dei dati**Pubblicato in:** → Albo on line > Sicurezza e Privacy  
→ Bacheca web

**OGGETTO:** determina di **Nomina al Personale ATA ad Incaricati del Trattamento dei Dati Personalni** e contestuale **ordine di servizio** redatto ai sensi dell'art. 4, n. 10 del Regolamento EU 679/2016 (GDPR) per la designazione e la ripartizione degli incarichi di trattamento dei dati personali per le unità organizzative:

- a) Assistenti Amministrativi: Area Personale;
- b) Assistenti Amministrativi: Area Contabilità;
- c) Assistenti Amministrativi: Area Didattica;
- d) Assistenti Amministrativi: Area Protocollo;
- e) Assistenti Tecnici;
- f) Collaboratori Scolastici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,****Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di Recanati (MC)**

Cod.mecc. MCPC09000R - Cod.fis. 82001110434 - Cod.IPA istsc\_mcpc09000r - Cod.U.Fatt. UF1W1N

Licei Classico, Scienze Umane, Economico Sociale: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - Tel. 071 981049

Licei Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico: via Aldo Moro n°23 - Tel. 071 7574204

Segreteria: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - 62019 Recanati (MC) - Tel. 071 981049

PEO: mcpc09000r@istruzione.it - PEC: mcpc09000r@pec.istruzione.it

**visto** il R.U.E. 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati o General Data Protection Regulation, di seguito definito “GDPR”, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**visto** il D.Lgs. 196/2003, Codice in Materia di Protezione dei Dati Personalni, di seguito definito “Codice Privacy”, ed in particolare l’art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), così come modificato dal D.lgs 101/2018;

**visto** il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto del MIUR 305/2006;

**visto** il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41;

**viste** le linee guida e le circolari operative del Garante della Privacy;

**visti** i registri del trattamento “Dipendenti”, “Fornitori”, “Utenti” nel loro ultimo aggiornamento;

**premesso che**

- ai sensi dell’art. 4, c. 1, n. 7 del 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 e i mezzi del trattamento di dati personali*” e, per quanto attiene questo Istituto, è l’Istituto Scolastico stesso, in persona del sottoscritto Dirigente scolastico quale Legale rappresentante *pro-tempore*;
- ai sensi dell’art. 30 del GDPR “*Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l’ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l’ambito del trattamento consentito agli addetti all’unità medesima*”;
- l’art. 2-quaterdecies del Codice Privacy prevede che “*Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell’ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità*” e in ciò richiamando la previgente figura del c.d. Incaricato del Trattamento (“*le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile*” definizione prevista dal non più vigente art. 4 comma 1, lettera h) del Codice Privacy);
- l’art. 29 del GDPR stabilisce che “*Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o degli Stati membri*” e con ciò

prescrivendo la necessità che il titolare fornisca le dovereose istruzioni operative al personale incaricato/autorizzato;

**tenuto conto** delle funzioni svolte dal Personale ATA nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola;

**considerato che**

- nell'ambito dell'Istituzione scolastica il Personale ATA svolge una serie diversificata di mansioni e funzioni che portano i predetti soggetti in contatto con svariati dati, appartenenti allo stesso personale in servizio, alunni, genitori, fornitori o a soggetti che, per altre vie, entrano in contatto con l'Istituzione Scolastica;
- al fine di minimizzare l'utilizzo dei dati, ridurne la possibilità di diffusione e garantire un adeguato sistema di tutela della privacy appare opportuno suddividere e distinguere le autorizzazioni/nomine come "*Incaricati*" al trattamento in base alle attività concretamente svolte dal personale;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto prevede la seguente suddivisione del personale:
  - g) Assistenti Amministrativi: Area Personale;
  - h) Assistenti Amministrativi: Area Contabilità;
  - i) Assistenti Amministrativi: Area Didattica;
  - j) Assistenti Amministrativi: Area Protocollo;
  - k) Assistenti Tecnici;
  - l) Collaboratori Scolastici.
- la nomina a "*Incaricato*" 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;
- ogni appartenente all'unità organizzativa deve essere formalmente "*Incaricato*" del trattamento dei dati di sua competenza e deve ricevere istruzioni alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni,

## **IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE *PRO TEMPORE* DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**tenuto conto** della funzione svolta dal personale ATA nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola;

**considerato** che, nell'ambito di tale funzione, il personale ATA compie operazioni di "trattamento dei dati personali" nel rispetto delle norme previste in materia;

**visto** il Regolamento Europeo 679/16 c.d. GDPR ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 2 quaterdecies del D. Lgs. 101/18, il quale definisce la carica di "sub responsabile" quale "designato" al trattamento;

**DETERMINA,  
per l'INCARICO al TRATTAMENTO dei DATI**

1. la seguente suddivisione del Personale ATA in “Unità Organizzative” con correlativa autorizzazione e conseguente incarico, al trattamento dei dati personali:
  - a) **“Assistenti Amministrativi: Area Personale”** per il trattamento dei dati del personale dipendente e collaboratori in generale, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.  
A titolo esemplificativo e non esaustivo, a gestire:
    - archivi elettronici Personale A.T.A. e Docenti,
    - archivi cartacei Personale A.T.A. e Docenti,
    - la tenuta della documentazione e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali assenze, convocazioni, comunicazioni),
    - la documentazione sullo stato del personale,
    - atti di nomina dei supplenti,
    - decreti del Dirigente.
  - b) **“Assistenti Amministrativi: Area Contabilità”** per il trattamento dei dati contabili, reddituali o assimilati, del personale dipendente, collaboratori, utenti e fornitori, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.  
A titolo esemplificativo e non esaustivo alla gestione
    - di archivi elettronici e non della contabilità, stipendi e pagamenti,
    - di adempimenti di carattere previdenziale,
    - di documentazione sulle ore di servizio,
    - di rapporti con i fornitori,
    - del Programma annuale e fondo di Istituto,
    - alla corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale nr. 44/2001 e correlata normativa vigente.
  - c) **“Assistenti Amministrativi: Area Didattica”** per il trattamento dei dati del Personale Docente, Alunni e Genitori, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.  
A titolo esemplificativo e non esaustivo, alla gestione
    - di archivi elettronici di alunni e genitori,
    - di archivi cartacei con fascicoli personali alunni,
    - di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente,

- delle relazioni tra scuola e famiglia quali, ad esempio, richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie,
  - di contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori,
  - degli adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni studenti,
  - degli adempimenti connessi alle gite, manifestazioni, eventi scolastici.
- d) **“Assistenti Amministrativi: Area Protocollo”**, per lo stretto ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione.
- e) **“Assistenti Tecnici”** per lo stretto ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione.
- f) **“Collaboratori Scolastici”** per lo stretto trattamento ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione.
2. che i singoli dipendenti rientrino a pieno titolo nell’unità di organizzativa di appartenenza con l’atto di assunzione o con specifico ordine di servizio attributivo di mansioni (a titolo esemplificativo: ogni collaboratore scolastico assunto entrerà a far parte dell’unità organizzativa “collaboratori scolastici”; l’ordine di servizio ad un Assistente Amministrativo di attribuzione di mansioni afferenti il personale lo collocherà nell’ unità organizzativa “Assistenti Amministrativi: Area Personale”);
3. 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 in un determinato momento l’elenco degli “*Incaricati*” appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare formalmente – e dunque considerarli “*Incaricati*” - i dipendenti appartenenti alle Unità Organizzative al trattamento dei dati così come previsti al punto 1 o con cui entrino o debbano comunque entrare in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza, con facoltà di poter consultare qualunque documento necessario per l’attività istituzionale, salvi i dati sensibili o giudiziari che necessitano di specifica autorizzazione da parte del titolare del trattamento;
5. l’autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e giudiziari le sole Unità Organizzative “Assistenti Amministrativi: Area Personale”, “Assistenti Amministrativi: Area Contabilità”, “Assistenti Amministrativi: Area Didattica”, “Assistenti Amministrativi: Area Protocollo”, in relazione alle categorie di dati che sono autorizzati a trattare e, dunque, di loro specifica competenza; la visione ed il trattamento di dati sensibili o giudiziari al di fuori delle sopra citate modalità è ammessa solo previa autorizzazione da parte del titolare o

dell'interessato, o nel caso in cui il Personale ne sia venuto a contatto nell'esercizio delle sue funzioni; in tale ultimo caso il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'unità organizzativa di competenza, al titolare del trattamento ed al DPO, avendo cura che i dati non siano in nessun modo ulteriormente diffusi;

6. di indicare per le sopra menzionate unità organizzative quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee o informatiche le "*Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali*" sotto riportate;
7. 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 richiamate istruzioni per tutti i dipendenti;
8. di dare atto che le "*Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali*" così come i registri del trattamento fanno parte integrante del presente documento;
9. di mettere a disposizione degli "*Incaricati*" copia del Codice Privacy e del GDPR così come di altri materiali informativi tra cui il quadro ragionato della normativa afferente il trattamento dei dati personali;
10. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza;
11. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
12. di impartire le seguenti **istruzioni generali**:
  - a. costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
  - b. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto;
  - c. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
  - d. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
  - e. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda

- particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;
- f. non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
  - g. gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'*"Incaricato"*;
  - h. informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
  - i. è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati;
  - j. la password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale;
  - k. eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;
  - l. l'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;
  - m. al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita;
  - n. documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
  - o. i documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
  - p. nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di

comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati;

13. di impartire le seguenti **istruzioni specifiche**:

- a. gli "*Incaricati*" hanno 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;
- b. 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;
- c. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
- d. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
- e. gli "*Incaricati*" 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;
- f. il trattamento dei dati 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;
- g. 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;
- h. 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;

- i. 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;
- j. 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, ne messe a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate;
- k. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- l. 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;

#### **e NOMINA IL PERSONALE ATA “INCARICATO” del trattamento dei dati**

secondo le modalità prevista nella parte di determina del presente atto.

Il personale ATA è pertanto autorizzato, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione sopra indicata, all'accesso e al trattamento dei dati personali di Dipendenti, Fornitori e Utenti, nella misura e nei limiti definiti dal Testo Unico, dal Regolamento UE 679/16 e dal D. Igs. 101/18 citati nelle premesse.

La presente nomina di “*Incaricato al trattamento dei dati personali*” è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la persona non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 101/18, del GDPR 679/16 e successive integrazioni e modifiche.

Il “*Registro dei trattamenti*” pubblicato nella medesima sezione di pubblicazione del presente documento è parte integrante del presente documento.

