



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it - PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

**Alla DSGA
Dott.ssa SIMONA SERPENTINI**

Oggetto: protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 aggiornato al D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 GDPR – designazione di incarico al trattamento del DSGA Dott.ssa SIMONA SERPENTINI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il regolamento Europeo 679/2016 GDPR con particolare riguardo gli articoli 24 (Responsabilità del titolare del trattamento), 28(Responsabile del trattamento), 29(Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento), 32 (Sicurezza del trattamento);

VISTO il D.Lgs 101/2018 del 10 agosto 2018 aggiornamento del D.lgs 196/2003;

VISTO che costituisce trattamento dei dati qualunque informazione svolta, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, selezione, estrazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, cancellazione, distruzione;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto in rapporto con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è posta in essere dallo scrivente dirigente scolastico in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;

CONSIDERATO che il DSGA tratta dati personali per conto dello scrivente in qualità del ruolo svolto all'interno dell'ufficio di segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali,

DETERMINA

- 1) Di designare il DSGA quale incaricato al trattamento dati
- 2) Di dare atto che la nomina di incaricato del DSGA viene revocata automaticamente alla conclusione del ruolo svolto presso codesto Istituto
- 3) Di autorizzare il DSGA a trattare tutti i tipi di dati con cui viene a contatto nell'ambito delle competenze nell'espletamento del suo ruolo e funzione, contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei dell'intera scuola, nelle memorie dei dispositivi elettronici utilizzati e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali
- 4) Di autorizzare il DSGA alle operazioni di:
 - ✓ **raccolta dei dati** (è la prima operazione e generalmente rappresenta l'inizio del trattamento. Consiste nell'attività di acquisizione del dato).
 - ✓ **registrazione** (consiste nella memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto).
 - ✓ **organizzazione** (consiste nella classificazione dei dati secondo un metodo prescelto).

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007789 - 11/09/2025 - I.4 - U

- ✓ **strutturazione** (consiste nell'attività di distribuzione dei dati secondo schemi precisi).
- ✓ **conservazione** (consiste nel mantenere memorizzate le informazioni su un qualsiasi supporto).
- ✓ **consultazione** (è la lettura dei dati personali. Anche la semplice visualizzazione dei dati è un trattamento che può rientrare nell'operazione di consultazione).
- ✓ **elaborazione** (consiste nell'attività con la quale il dato personale subisce una modifica sostanziale. La modificazione differisce dall'elaborazione in quanto può riguardare anche solo parte minima del dato personale).
- ✓ **selezione** (consiste nell'individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati).
- ✓ **estrazione** (consiste nell'attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati).
- ✓ **raffronto** (è un'operazione di confronto tra dati, sia una conseguenza di elaborazione che di selezione o consultazione).
- ✓ **utilizzo** (è un'attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati).
- ✓ **interconnessione** (consiste nell'utilizzo di più banche dati, e si riferisce all'impiego di strumenti elettronici).
- ✓ **blocco** (consiste nella conservazione con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento).
- ✓ **comunicazione (o cessione)** (consiste nel dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati. In caso di comunicazione il dato viene trasferito a terzi, ed è quindi attività particolarmente delicata).
- ✓ **diffusione** (si intende il dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. Si ha, quindi, diffusione anche quando si pubblica online, ad esempio una fotografia su un social network. In assenza di consenso da parte dell'interessato tale attività deve ritenersi illecita).
- ✓ **cancellazione** (consiste nell'eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici).

Connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori e tutori responsabili delle strutture di accoglienza

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita;
- scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche.

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, atti del Dirigente).

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di Istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza del regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla privacy riportato nel documento valutazione d'impatto per il trattamento dei dati.

Istruzioni specifiche fornite al DSGA incaricato dal Titolare del trattamento.

Oltre alle istruzioni generali fornite agli incaricati, su come devono essere trattati i dati personali, sono impartite esplicite istruzioni relativamente a:

- Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; al di fuori di tali funzioni il trattamento dei dati è severamente vietato. Resta l'obbligo del segreto di ufficio e di riservatezza delle informazioni anche al di fuori dell'orario lavorativo. L'obbligo di riservatezza e del segreto di ufficio è altresì disciplinato nel **"Art. 12 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».**
- 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. È buona prassi richiedere all'interessato l'esattezza dei propri dati personali, almeno una volta l'anno.
- Rispettare i Principi di **liceità e correttezza e trasparenza**, in fase di Trattamento dei dati personali.
- Pieno rispetto del **principio di minimizzazione** dei dati personali per il quale bisogna trattare i dati di cui si ha bisogno per raggiungere le finalità del trattamento.
- Verificare la pertinenza, la completezza e la non eccedenza dei dati, rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e successivamente trattati.
- Obbligo di informare tempestivamente il Titolare, in caso di ravvisata necessità a porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché per istanza di accesso ai dati personali o esercizio di diritti privacy da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza, fatto, evento che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V; L'obbligo si estende anche alla segnalazione di tutti gli eventi, comportamenti, informazioni che

possono mettere a rischio il diritto privacy dei soggetti Interessati. Il trattamento dati è autorizzato solo per i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni.

- E' 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 (Dirigente Scolastico).
- Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati.
- Obbligo del segreto d'ufficio e divieto di comunicazione a terzi non autorizzati dentro e fuori l'ambito lavorativo; Accertarsi sempre è comunque dell'identità del soggetto e della liceità della richiesta prima di comunicare dati o in caso di consegna di documenti personali; L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico; Astensione a fornire informazioni a soggetti diversi dai diretti interessati, e solo dopo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo Sottoposto autorizzato. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 12 del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»"**
- Le password rilasciate dall'Istituto sono ad uso strettamente personale ed è a carico dell'utilizzatore averne cura e conservazione.
- Divieto di divulgazione di password a terzi non autorizzati. La divulgazione delle password deve essere effettuata solo dopo il consenso del Dirigente Scolastico. Evitare di segnare password su fogli di carta o in modo digitale su dispositivi non protetti.
- Obbligo di custodia degli archivi cartacei e digitali: tutti gli archivi cartacei e digitali non devono mai essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi non autorizzati; il dispositivo utilizzato deve essere protetto da password all'avvio e bloccato in caso di allontanamento da esso. (Windows: premere contemporaneamente sulla tastiera control-alt-canc e poi cliccare su blocca, Mac utilizzare la combinazione simultanea dei tasti CTRL+CMD+Q).
- Divieto di portare al di fuori della scuola registri e documenti della scuola contenenti dati personali. Le copie di tali fascicoli devono essere autorizzate espressamente dal titolare del trattamento.
- Divieto di alterazione di configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11, art. 11 bis, art. 11 ter del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".**
- Divieto di installazione sui dispositivi istituzionali di software non autorizzato.
- Il dipendente si impegna a mantenere le funzionalità e il decoro dell'ufficio, prendendosi cura degli strumenti utilizzati e segnalando in modo tempestivo le eventuali problematiche al Dirigente Scolastico.
- Divieto di utilizzare i dispositivi istituzionali per scopi personali, evitando così di lasciare i propri dati su tali dispositivi. La scuola non risponde di eventuali violazioni, in quanto non responsabile di tali dati non richiesti in alcun modo dall'istituto. (Es. email personale, accesso a home banking personale ecc.). Tale divieto si estende a ogni eventuale dato cartaceo o digitale personale non espressamente autorizzato dall'Istituto. Tale obbligo è altresì disciplinato nel **"Art. 11, art. 11 bis, art. 11 ter del codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

- Divieto di registrare video, o scattare foto a cose e persone, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

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 S.V. 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 101/2018 (aggiornamento D.lgs 196/2013) e nel Regolamento UE 2016/679 GDPR.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea D'Aprile

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007789 - 11/09/2025 - I.4 - U