

Modulo <b>I26</b>	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
-------------------	---

Titolare del trattamento dei dati personali:

*Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E.Borrello-F.Fiorentino"**  
**Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)**  
 Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799  
 e-mail intranet: [czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - PEC: [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it)  
 (Codice Univoco Ufficio: **UF4OVY** – Nome Ufficio: **Uff\_eFatturaPA** – Codice iPA: **istsc\_czic868008**)  
 Sito Web: <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO BORRELLO-FIORENTINO" <b>Prot. 0005939 del 19/11/2020</b> 07-06 (Uscita)
--

**Oggetto: Designazione incaricati di trattamento dei dati personali per  
 UNITA' ORGANIZZATIVA "ASSISTENTI TECNICI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento il 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;

**considerato che**

- A ciascun profilo del personale si fa corrispondere una Unità organizzativa, i cui incaricati appartenenti agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**DETERMINA**

- |   |
|---|
| a) La designazione dell'Unità organizzativa " <b>Assistenti Tecnici</b> " quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.<br>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Assistenti tecnici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato, che tutti i soggetti appartenenti a tale Unità corrispondono all'elenco degli incaricati dell'Unità stessa.<br>c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.<br>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.<br>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.<br>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.<br>g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso. |
|---|

- h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'Unità in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

### **Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare e del suo delegato, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "*minimizzazione*" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13-14, fornita con le misure appropriate.

I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

### **Profilo operativo**

L' Unità Organizzativa **ASSISTENTI TECNICI** può essere coinvolta nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con le altre unità organizzative; di seguito sono definiti i termini del trattamento affidato.

#### **Modalità di raccolta dei dati**

Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con gli incaricati di altre unità organizzative, con conseguente trattamento (almeno in visione) di dati personali.

#### **Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.

#### **Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Possibili coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento dei dati generici.

Il possibile trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e software specifici, è autorizzato con specifico incarico.

#### **Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.

#### **Diffusione/Comunicazione dati**

Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola; per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.

## Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi possono, casualmente o per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" viene assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dati.

## INFORMATIVA

### Premessa

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

### Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curriculari, disciplinari.

### Base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

### Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

### Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

**Dati facoltativi:** Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

### Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

### Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

**Comunicazione:** ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

#### **Conservazione dei dati**

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

#### **Diritti dell'Interessato**

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

#### **Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)**

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

#### **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Informatica e Didattica s.a.s, Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS), Tel. 0982.41460  
e-mail indica@infocima.it, Pec info@pec.infocima.it, rif. dott.ssa Anna CIMA



Per il Titolare del Trattamento  
Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giuseppe Guida

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