

Modulo I19	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:

IC ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Protoc. N. **5809** del **24/10/2019**

**Oggetto: Designazione collettiva incaricati di trattamento dei dati personali per
UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento **dott.ssa ROSINA GALLICCHIO**

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 per 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

<p>a) La designazione dell'Unità organizzativa "Collaboratori scolastici" 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.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Collaboratori scolastici", 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.</p> <p>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.</p> <p>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--

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 **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi in appositi contenitori.
5. Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
7. Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.

Modalità di raccolta dei dati

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari). Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

Informativa Semplificata

Il titolare del trattamento, e i dipendenti autorizzati, trattano i dati personali per **l'esecuzione del contratto e/o per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (art. 6 GDPR)**. I dati sono raccolti direttamente presso l'interessato, presso albi/elenchi di pubblico accesso e/o presso altri enti pubblici. 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 sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità ed eventuali loro comunicazioni sono effettuate dal titolare per i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie; sono conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (art. 5 GDPR). L'interessato può esercitare i propri diritti (artt. da 15 a 22 del GDPR) nelle modalità previste, direttamente presso il Titolare e i suoi uffici a ciò preposti. **Il titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art.32 GDPR)**. Sul sito web della scuola e/o presso gli uffici amministrativi è reperibile l'informativa estesa, di cui l'interessato può prendere visione.

Il Collaboratore Scolastico dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il contenuto dell'incarico ricevuto, dell'autorizzazione al trattamento dati, delle modalità operative e dell'informativa.

L'incaricato dovrà seguire le indicazioni organizzative e operative disposte dal titolare del trattamento, che saranno aggiornate e fornite periodicamente e/o in base alle necessità, nella forma verbale e/o scritta attraverso la predisposizione di documentazione che sarà resa disponibile a tutto il personale.

L'incaricato dichiara di prendere visione delle linee guida pubblicate sul sito della scuola nella specifica sezione privacy e autorizza il titolare alla diffusione di immagini acquisite durante lo svolgimento di attività didattiche (recite, visite guidate, progetti, gite, eventi sportivi, ecc ...).

Per il Titolare del trattamento _____
(dott.ssa ROSINA GALLICCHIO)

*****elenco Collaboratori scolastici per firma*****