



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Piazza Martiri della Libertà, 20 25032 – Chiari (Bs)
C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174
e-mail: bsmm206003@istruzione.it - Pec: bsmm206003@pec.istruzione.it
Sito web: www.cpiachiari.edu.it – telefono: 030 7009707

mod. R1

Protocollo N. 563
Chiari, 18/02/2022

Oggetto: designazione del Responsabile del trattamento di parte dei dati personali trattati nella scuola.

Il dirigente scolastico

Visto

- il Regolamento UE 2016/679, d'ora in poi GDPR;
- il D.Lgs 196/2003 d'ora in poi Codice.

Premesso che

- titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è rappresentante legale pro-tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 28 e l'art. 37 del GDPR che consentono la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti;
- l'art. 29 del GDPR e l'articolo 2-quaterdecies del Codice consentono al Titolare di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- l'art. 32 del GDPR impone di adottare le misure di sicurezza idonee per la struttura alla riduzione dei rischi che incombono sui dati personali.

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità: collaboratori del Dirigente, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

Ritenuto che il DSGA Filomena Russo, abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

DETERMINA

1. Di designare il DSGA, **Filomena Russo** quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dalle unità organizzative:
 - a. Segreteria;
 - b. Personale ausiliario (Collaboratori scolastici).

Per i seguenti trattamenti:

- T2** Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità amministrative, gestionali e di raccordo fra le diverse strutture operative e, con mansioni accessorie, da collaboratori scolastici;
- T3** Dati personali del personale dipendente;
- T4** Dati personali di collaboratori del Dirigente;
- T5** Dati personali contenuti nelle pratiche di acquisto e rapporti con i fornitori;
- T6** Dati personali contenuti nelle pratiche amministrative e contabili, gestione finanziaria e bilancio;
- T7** Dati personali contenuti nei documenti protocollati o necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali.

2. Di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
3. Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati particolari, sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto.
4. Di mettere a disposizione copia della normativa vigente ed i necessari strumenti tecnici finalizzati al mantenimento del livello di conoscenza della normativa anche mediante stipula di contratti di consulenza, partecipazione a corsi, convegni, seminari.
5. Di dare al responsabile le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:

- a) nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile;
 - b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lei sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati che verranno definite collegialmente anche acquisendo il parere di consulenti e tecnici;
 - c) organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
 - d) organizzare la gestione dei computer e dei dispositivi elettronici che trattano i dati personali e i relativi archivi in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o distruggere i documenti;
 - e) prendere le misure opportune per evitare accessi, intrusioni fisiche o tramite internet, ai dati personali;
 - f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione alle prescrizioni adottate dall'AGID ai sensi del D.L.82/05, o CAD;
 - g) collaborare con il Titolare, e con il responsabile della protezione dati, alla predisposizione dei documenti descrittivi della struttura tecnica e organizzativa e delle misure adottate;
 - h) collaborare con il Titolare, e con il responsabile della protezione dati, alla predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;
 - i) gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo delle unità organizzative indicate al **punto 1** copia della determina prescritta al **punto 5.a** e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
6. Di impartire, inserendole nella determina prescritta al punto 5.a, le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo) da applicare e fare applicare.
7. Di impartire, inserendole nella determina prescritta al punto 5.a, le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza da applicare e fare applicare.

Allegati:

- modello R2.1
- modello R2.2

a disposizione:

- D.Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni;
- Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni;
- Raccolta circolari ministeriali e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico
Gianluigi Cadei

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse

R2.1 istruzioni generali

- **Gli Incaricati devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa di riferimento (ad oggi D.Lgs.196/2003 o Codice, Regolamento UE 2016/679 o GDPR, provvedimenti del Garante, codice AgID) e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del Codice Penale e art. 28 della Legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdieces del Codice, 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 impartite.
- **Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi del GDPR, il trattamento deve applicare il principio **di pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del GDPR, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**. È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo o ambienti muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute, dati genetici o biometrici e dati relativi alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni, preferibilmente in contenitori muniti di serratura.

R2.2 regole di comportamento

E' fatto divieto di:

portare al di fuori della sede di lavoro documenti, copie di documenti, tabulati, registrazioni audio o video che contengano dati riferibili ad un soggetto identificabile, tranne che per le operazioni autorizzate che lo richiedano espressamente; fare parola con altri al di fuori dei soggetti incaricati al trattamento o di soggetti aventi diritto di conoscenza dei dati in questione;

utilizzare gli strumenti, anche informatici, che sono messi a disposizione per organizzare elenchi, inviare corrispondenza, ricavare statistiche, al di fuori di quelle che siano strettamente necessarie per lo svolgimento dei compiti che assegnati;

utilizzare in qualsiasi modo a proprio vantaggio o di terzi le informazioni con le quali si viene a contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;

fornire informazioni, anche verbali, a terzi non incaricati senza essersi preventivamente accertati del diritto del richiedente alla conoscenza ovvero del consenso da parte dell'interessato;

affidare ad altri soggetti non nominati a loro volta incaricati del trattamento elaborazioni sui dati di propria competenza.

Norme generali per la sicurezza

- assicurarsi che quando si parla con altri, personalmente o per telefono, relativamente a dati o situazioni tramite le quali sia identificabile un soggetto tutelato non siano presenti nell'ambiente terzi che non siano a loro volta incaricati del trattamento;
- nel caso di invio tramite fax di documenti o tabulati assicurarsi che la copia venga ricevuta immediatamente dal destinatario, specialmente se vengono inviati dati "sensibili" (documenti dai quali risultino informazioni relative alla salute, alle convinzioni religiose, filosofiche, politiche, abitudini sessuali, razza, etnia, dati riferiti al casellario giudiziario). Se non si riesce ad avere questa certezza astenersi dall'invio e cercare soluzioni alternative. In ogni caso applicare sempre la procedura relativa alle comunicazioni che sarà consegnata.
- i documenti vanno utilizzati prevalentemente negli ambienti deputati alle elaborazioni. Quando si renda necessario l'utilizzo in altri ambienti non lasciare i documenti incustoditi e, al termine, riportarli nel luogo dove devono essere conservati;
- nei luoghi di lavoro ai quali possono accedere anche soggetti non incaricati non lasciare i documenti accessibili in caso di assenza ma riporli nei dispositivi deputati (armadi, cassetti, classificatori). Ove sia prevista la chiusura con chiave dei dispositivi di conservazione fare in modo che venga utilizzata e che venga poi riposta nei modi che il responsabile indicherà;
- nei luoghi di lavoro non accessibili al pubblico non assentarsi senza avere chiuso i locali. Nel caso si fosse impossibilitati a chiudere, assicurarsi che i documenti siano stati riposti;
- in caso il trattamento preveda lo spostamento dei documenti ad altra sede, fare in modo che il trasporto avvenga in regime di sicurezza: non lasciare i documenti incustoditi (in macchina, sui mezzi pubblici), non lasciare i documenti visibili da altri, non affidare a terzi, se non autorizzati, il trasporto;
- in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati riferibili ad un interessato assicurarsi che il richiedente sia autorizzato, ovvero che sussista un obbligo di legge, che esista un contratto con l'interessato che preveda la comunicazione a quel soggetto, che l'interessato abbia già espresso il suo consenso. Se possibile documentare la legittimità della richiesta e tenere la copia agli atti nel registro delle attività (tenuto dal Responsabile);
- se la comunicazione descritta al punto precedente non fosse consentita valutare con il Responsabile se sia il caso di richiedere un apposito consenso all'interessato. In tal caso raccogliere il consenso in forma scritta e consegnarlo al Responsabile che provvederà a conservarlo nel registro delle attività;
- i documenti, o copie di essi, che non vengono più utilizzati devono essere distrutti ovvero resi illeggibili prima del loro cestinamento;
- *per ogni situazione di potenziale rischio che non sia stata prevista fare riferimento al Responsabile competente e chiedere l'integrazione delle istruzioni*