



**Oggetto: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali**

Protocollo n. 7720/07-06

Bergamo, 25/09/2018

**A tutti i collaboratori scolastici**

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**visto**

- il D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";
- Il Regolamento Europeo 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

**Premesso che**

- Il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- Il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice e l'art. 28 del GDPR che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti;
- L'art. 30 del Codice e l'art. 4 comma 10 del GDPR suggerisce di nominare degli Incaricati del trattamento dei dati personali;

**Considerato che**

- occorre definire le misure adeguate 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;
- 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;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici;

**D E T E R M I N A**

Di designare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale Incaricata del trattamento dei dati personali in occasione di:

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- Custodire documenti e registri per brevi periodi;



- Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
  - Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali;
  - Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei;
  - Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
  - Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.
- 1) Di dare atto 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, 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.
  - 2) Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
  - 3) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
  - 4) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee.
  - 5) 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 suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".
  - 6) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
  - 7) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:**

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal GDPR 679/16 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. 30 del Codice e dell'art. 4 comma 10 del GDPR 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 cartacei. Ai sensi dell'art. 11 del Codice e art. 5, co. 1, lett. c, 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.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere esatti ed aggiornati.

**E' 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.

**Procedura di Protezione Dati - trasporto di documenti scolastici:**

I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati alla segreteria, senza prenderne visione. **Se si tratta di certificati medici, certificazioni varie, si deve offrire all'interessato una busta chiusa.** Nel caso di consegna di documenti all' ufficio postale o ad altri destinatari o di ricezione di documenti, vanno trattati con cura, protetti da accesso di terzi, mai lasciati incustoditi, consegnati appena possibile alla segreteria o al legittimo destinatario.

**Procedura di Protezione Dati - custodia:** è fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accendere o utilizzare i computer della segreteria.

Il Titolare del trattamento

Il dirigente scolastico

**Prof. Andrea Pioselli**

*Andrea Pioselli*



Segue foglio firme

