APIS004007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011577 - 08/10/2021 - A14 - Privacy - I

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRENSIVO DI AMANDOLA
Via C. Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it
Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iis-amandola.edu.it con sezioni associate

DETERMINA DI NOMINA AL PERSONALE ATA AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DSGA

OGGETTO: Determina di nomina e contestuale ordine di servizio redatto ai sensi dell'Art. 4, n. 10 del Regolamento EU 679/2016 (GDPR) per la designazione e la ripartizione degli incarichi di trattamento dei dati.

Il Dirigente scolastico dell'Istituto d'Istruzione Superiore Omnicomprensivo di Amandola

VISTO

- Il R.U.E. 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati o General Data Protection Regulation, di seguito definito "*GDPR*";
- il D.Lgs. 196/2003, Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, di seguito definito "*Codice Privacy*", così come modificato dal D.lgs 101/2018;
- il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto del MIUR 305/2006;
- Il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41;
- le linee guida e le circolari operative del Garante della priva;
- i registri del trattamento "Dipendenti", "Fornitori", "Utenti" nel loro ultimo aggiornamento;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4, c. 1, n. 7 del GDPR, il Titolare del Trattamento è "*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*" e, per quanto attiene questo Istituto, è l'Istituto Scolastico Stesso, in persona della sottoscritta Dirigente Scolastica quale Legale Rappresentante *pro-tempore*;
- ai sensi dell'art. 30 del GDPR "*Le operazioni di trattamento possono essere effettuate **solo** da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima*";
- L'art. 2-*quaterdecies* del Codice Privacy prevede che "*Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti*

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità" e in ciò richiamando la previgente figura del c.d. Incaricato del Trattamento ("*le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile*" definizione prevista dal non più vigente art. 4 comma 1, lettera h) del Codice Privacy)

• L'art. 29 del GDPR stabilisce che "*Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*" e con ciò prescrivendo la necessità che il titolare fornisca le doverose istruzioni operative al personale incaricato/autorizzato

TENUTO CONTO

● delle funzioni svolte dal DSGA nell'istituzione scolastica in base al relativo CCNL.

CONSIDERATO CHE

● Nell'ambito dell'Istituzione scolastica il DSGA svolge una funzione apicale in relazione alle attività espletate dal personale ATA le quali afferiscono a svariate tipologie di dati

● 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

● Ogni appartenente all'unità organizzativa deve essere formalmente "incaricato" del trattamento dei dati di sua competenza e deve ricevere istruzioni alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni.

DETERMINA

Per l'INCARICO al TRATTAMENTO dei DATI

1. Di incaricare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle operazioni operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Alunni e genitori

• 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, decreti del Dirigente);
Dati relativi a certificazione verde Covid-19 o tampone molecolare;
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 d'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.

2. Di incaricare altresì alla gestione delle credenziali di accesso, così come delle specifiche autorizzazioni, alle varie piattaforme in uso al Personale ATA, avendo cura di fornire agli incaricati sotto la propria direzione le istruzioni operative circa il trattamento dei dati in base allo specifico ordine di servizio attribuito.

3. Di incaricare altresì alla consegna – con facoltà di delegare a personale subordinato – delle informative così come delle istruzioni operative ai dipendenti.

4. Che i singoli dipendenti che assumono la qualifica di DSGA all'atto di assunzione o con specifico ordine di servizio attributivo di mansioni assumono altresì la qualifica di Incaricati nei termini previsti al punto 1;

5. Che ogni dipendente che cessa di svolgere le funzioni di DSGA cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che assume servizio 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.

6. Di autorizzare formalmente – e dunque considerarlo Incaricato – il DSGA al trattamento dei dati così come previsti al punto 1 o con cui entri o debba comunque entrare in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza, con facoltà di poter consultare qualunque documento necessario per l'attività istituzionale, salvi i dati sensibili o giudiziari che necessitano di specifica autorizzazione da parte del titolare del trattamento;

7. Di indicare per la sopra menzionata unità organizzativa quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee o informatiche:

i. le linee guida generali sul trattamento dei dati al personale scolastico;
ii. le linee guida operative specifiche per le singole unità organizzative relative al Personale ATA.

A riguardo, il DSGA è tenuto alla conoscenza di tutte le linee guida operative del personale soggetto al suo potere organizzativo.

8. 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 richiamate istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Personale".

9. Di dare atto che le linee guida operative specifiche così come i registri del trattamento fanno parte integrante del presente documento.

10. Di mettere a disposizione degli incaricati copia del Codice Privacy e del GDPR così come di altri materiali informativi tra cui il quadro ragionato della normativa afferente il trattamento dei dati personali.

11. Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
12. Di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
13. 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.

NOMINA

IL DSGA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo le modalità prevista nella parte di determina del presente atto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita di Persio

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO