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

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 di 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 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 Personale ATA nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola;

CONSIDERATO CHE

- Nell'ambito dell'Istituzione scolastica il Personale ATA svolge una serie diversificata di mansioni e funzioni che portano i predetti soggetti in contatto con svariati dati, appartenenti allo stesso personale in servizio, alunni, genitori, fornitori o a soggetti che, per altre vie, entrano in contatto con l'Istituzione Scolastica.
- Al fine di minimizzare l'utilizzo dei dati, ridurne la possibilità diffusione e garantire un adeguato sistema di tutela privacy appare opportuno suddividere e distinguere le autorizzazioni/nomine come incaricati al trattamento in base alle attività concretamente svolte dal personale
- L'articolazione organizzativa dell'Istituto prevede la seguente suddivisione del personale:
    a. Assistenti Amministrativi: Area Personale
    b. Assistenti Amministrativi: Area Contabilità
    c. Assistenti Amministrativi: Area Didattica
    d. Assistenti Amministrativi: Area Protocollo
    e. Assistenti Tecnici
    f. Collaboratori Scolastici.
- 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. La seguente suddivisione del Personale ATA in "**Unità Organizzative**" con correlativa autorizzazione e conseguente incarico, al trattamento dei dati personali:
    a. **"Assistenti Amministrativi: Area Personale"** per il trattamento dei dati del personale dipendente e collaboratori in generale, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.
    A titolo esemplificativo e non esaustivo a gestire archivi elettronici Personale A.T.A. e Docenti, archivi cartacei Personale A.T.A. e Docenti, Tenuta documentazione e registri

relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali assenze, convocazioni, comunicazioni), documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente (si annoverano altresì i dati relativi a certificazione verde Covid-19 o tampone molecolare e ciò fino a differente previsione normativa).

b. **"Assistenti Amministrativi: Area Contabilità"** per il trattamento dei dati contabili, reddituali o assimilati, del personale dipendente, collaboratori, utenti e fornitori, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.
A titolo esemplificativo e non esaustivo alla gestione archivi elettronici e non della contabilità, gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale, gestione documentazione ore di servizio, gestione rapporti con i fornitori, gestione Programma annuale e fondo di istituto, corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale nr. 44/2001 e correlata normativa vigente

c. **"Assistenti Amministrativi: Area Didattica"** per il trattamento dei dati del Personale Docente, Alunni e Genitori, così come allo stretto ed indispensabile trattamento di quei dati afferenti ad altre categorie con cui vengano in contatto nell'esercizio delle proprie funzioni.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, "archivi elettronici di alunni e genitori", " archivi cartacei con fascicoli personali alunni", "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, "contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori", adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni studenti", "adempimenti connessi alle gite, manifestazioni, eventi scolastici".

d. **"Assistenti Amministrativi: Area Protocollo"**, per lo stretto ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione.

e. **"Assistenti Tecnici"** per lo stretto ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione.

f. **"Collaboratori Scolastici"** per lo stretto trattamento ed indispensabile trattamento dei dati con cui venga in contatto secondo la specifica funzione/mansione (tra cui si annoverano altresì i dati relativi, temperatura, a certificazione verde Covid-19 o tampone molecolare).

2. Che i singoli dipendenti rientrino a pieno titolo nell'unità di organizzativa di appartenenza con l'atto di assunzione o con specifico ordine di servizio attributivo di mansioni (a titolo esemplificativo: ogni collaboratore scolastico assunto entrerà a far parte dell'unità organizzativa "collaboratori scolastici"; l'ordine di servizio ad un Assistente Amministrativo di attribuzione di mansioni afferenti il personale lo collocherà nell' unità organizzativa "Assistenti Amministrativi: Area Personale");
3. 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.
4. Di autorizzare formalmente – e dunque considerarli Incaricati - i dipendenti appartenenti alle Unità Organizzative al trattamento dei dati così come previsti al punto 1 o con cui entrino o debbano comunque entrare in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro 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;

5. L'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e giudiziari le sole Unità Organizzative "Assistenti Amministrativi: Area Personale", "Assistenti Amministrativi: Area Contabilità", "Assistenti Amministrativi: Area Didattica", "Assistenti Amministrativi: Area Protocollo", in relazione alle categorie di dati che sono autorizzati a trattare e, dunque, di loro specifica competenza; la visione ed il trattamento di dati sensibili o giudiziari al di fuori delle sopra citate modalità è ammessa solo previa autorizzazione da parte del titolare o dell'interessato, o nel caso in cui il Personale ne sia venuto a contatto nell'esercizio delle sue funzioni; in tale ultimo caso il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'unità organizzativa di competenza, al titolare del trattamento ed al DPO, avendo cura che i dati non siano in nessun modo ulteriormente diffusi.
6. Di indicare per le sopra menzionate unità organizzative 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 nella parte a loro dedicata.
7. 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.
8. Di dare atto che le linee guida operative specifiche così come i registri del trattamento fanno parte integrante del presente documento.
9. 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.
10. Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
11. Di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
12. 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 PERSONALE ATA 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