



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
“G. Carducci”**

**Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

## **NOMINA A DELEGATO INTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig. Giancarlo Porcasi

Ufficio di Segreteria – Sede

E, p.c., Ai Docenti

Atti

Al sito web – sez. Amministrazione Trasparente (Altri Contenuti – Privacy)

**Oggetto: Nomina a Delegato Interno del Trattamento dati personali**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, e successive modificazioni e integrazioni (in particolare il Decreto Legislativo 101/2018, CONSIDERATO che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

VISTO il CCNL vigente e il relativo profilo professionale del DSGA

### **DESIGNA**

La S.V. quale Delegato Interno del trattamento dei dati personali, in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o digitale, alle quali il personale sottoposto alla Sua direzione, controllo e coordinamento, ha accesso nell’espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

### **COMPITI E AMBITI**

La S.V. svolgerà i Suoi compiti e sovrintenderà alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
"G. Carducci"**

**Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

1. operare e vigilare, in collaborazione con la scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto di lavoro con l'istituzione scolastica;
2. operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
3. riportare alla scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
4. adottare, d'intesa con la scrivente, tutte le misure atte a garantire l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati dall'Istituto, nonché garantire esercizio dei diritti degli interessati, previsti dall'art. 7 del Codice e dal Capo III del Regolamento;
5. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita le Informazioni ex art. 13 del Regolamento;
6. non ricorrere a Responsabili del Trattamento, a meno che non ci sia una espressa autorizzazione scritta del Titolare;
7. collaborare con la scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti;
8. collaborare con la scrivente per la predisposizione di attività formative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che abbiano ricevuto le istruzioni di cui agli articoli 29 e 32 del Regolamento;
9. provvedere affinché siano consegnati, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutto il personale - anche temporaneo - di questa istituzione scolastica gli atti di incarico, con autorizzazione al trattamento e istruzioni, sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati, controllando il rispetto dei correlati obblighi di riservatezza;
10. contribuire alle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere dal Titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
11. attivare immediatamente la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione ai Soggetti Autorizzati di nuove credenziali di accesso ogni qualvolta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave);
12. disporre la disattivazione ogni qualvolta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi;
13. adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento di Soggetti Autorizzati al trattamento.

In particolare, in qualità di addetti ai servizi amministrativi e generali della scuola, sia la S.V. che il personale sottoposto alla Sua direzione, controllo e coordinamento, sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal Titolare o dal Delegato Interno al trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

**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 a Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

**PERSONALE ATA E DOCENTI**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
"G. Carducci"**

**Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina del personale a tempo determinato, decreti del Dirigente).

**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 di 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.

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 1) il trattamento dei dati personali a cui la S.V. e il personale sottoposto alla Sua direzione, controllo e coordinamento sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e ai Dlgs 196/2003 e s.m.i.;
- 2) il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 3) i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 4) è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Delegato Interno o dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 5) mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico; tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 6) i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 7) le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.V. e al personale sottoposto alla Sua direzione, controllo e coordinamento sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Delegato Interno (o, in caso di assenza di quest'ultimo, al Titolare) del trattamento dei dati;
- 8) nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- 9) i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 10) l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;



**Scuola Secondaria di 1° Grado  
"G. Carducci"**

**Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari**

*Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635*

*E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it*

*E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it*

*Sito web: [www.carduccibari.edu.it](http://www.carduccibari.edu.it)*

**C.F. 80005940723**

- 11) durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- 12) al termine del trattamento occorre sempre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 13) i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Delegato Interno o dal Titolare del trattamento;
- 14) vigilare affinché, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato abbia verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non nominati Soggetti Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 15) le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 16) all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- 17) in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di Sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare direttamente i dati personali contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

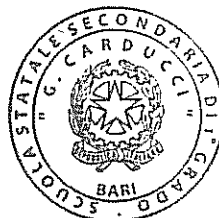
#### **REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

Rientra nelle Sue competenze supportare le competenti funzioni dell'Istituto e il DPO nella regolare tenuta del Registro dei Trattamenti. A questo fine, la S.V. dovrà comunicare al DPO ogni utile informazione relativamente ai trattamenti di dati personali svolti all'interno della Funzione da Lei presieduta, così come ogni modifica riguardante tali trattamenti e gli strumenti attraverso cui vengono svolti, oltre che i terzi eventualmente coinvolti.

Sarà Suo compito, inoltre, accertarsi dell'essenzialità e della pertinenza di tali dati ai fini del perseguimento delle finalità specifiche della funzione di Sua competenza. Qualora verificasse l'assenza di queste prerogative (essenzialità e pertinenza) dovrà provvedere, previo consulto con il DPO, a porre fine ai relativi trattamenti, procedendo alla cancellazione dei dati interessati, salvo che la legge ne imponga l'ulteriore conservazione per altre finalità amministrative, contabili e istituzionali.

#### **GESTIONE DI ISTANZE DI INTERESSATI**

La gestione delle istanze degli interessati è affidata al Titolare del Trattamento che nello svolgimento di questa attività necessiterà della fattiva e competente collaborazione del Delegato Interno al Trattamento e del Responsabile della Protezione dei Dati. Nel caso in cui un Interessato faccia pervenire, nella funzione di Sua competenza, richieste riconducibili ai diritti a quest'ultimo garantiti dalla normativa vigente, Lei è tenuto ad informare senza ritardo il DPO e a fornire la Sua collaborazione per l'evasione della richiesta, attenendosi alle istruzioni operative che riceverà a tal riguardo. Per quanto concerne dati o richieste che possono riguardare la funzione di Sua competenza, Lei dovrà fare in modo di assicurare che le operazioni di ricerca delle informazioni di cui il Titolare è in possesso siano rapide e complete, nel rispetto delle policy applicabili.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA