ISTITUTO COMPRENSIVO "BOVIO- CAVOUR"
DI ALESSANDRIA
Spalto Rovereto n. 63 - 15121 Alessandria
Telefono +39 0131 223741
alic82800a@istruzione.it (PEO) alic82800a@pec.istruzione.it (PEC)
www.icboviocavour.edu.it

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: designazione a "PERSONA AUTORIZZATA al trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";
- CONSIDERATO che lo scrivente agisce in qualità di 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4, n. 7 del Regolamento UE 2016/679, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679, può designare persone fisiche che agiscano sotto la propria autorità e che trattino i dati personali solo su istruzione documentata del Titolare medesimo;
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679, il Titolare provvede alla designazione delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali, anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento alle categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e ai dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati; il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e le Persone autorizzate dei contenuti del Regolamento stesso;
- la designazione a "Persona autorizzata al trattamento" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni, essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni documentate sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Documento informatico firmato digitalmente da BARBARA ASSUNTO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

ISTITUTO COMPRENSIVO "BOVIO- CAVOUR"
DI ALESSANDRIA
Spalto Rovereto n. 63 - 15121 Alessandria
Telefono +39 0131 223741
alic82800a@istruzione.it (PEO) alic82800a@pec.istruzione.it (PEC)
www.icboviocavour.edu.it

DETERMINA

- di designare **l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** quali **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziari inerenti operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati , connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate nelle seguenti aree di competenza:

  - Area alunni;
  - Area patrimonio;
  - Area bilancio e contabilità;
  - Area personale;
  - Area magazzino;
  - Area archivi;

- il personale amministrativo è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla qualità di persona autorizzata al trattamento;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la qualità di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di persone autorizzate a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI:

1. la persona autorizzata ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuta a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile del trattamento, ove nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni documentate ricevute, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;

5. le persone autorizzate devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa (principio di minimizzazione, art. 5, par. 1, lett. c) GDPR); custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento delle categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e dei dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) è consentito nei limiti e secondo le modalità previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. le persone autorizzate possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa vigente, e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

- in caso di violazione dei dati personali ("data breach" ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679), la persona autorizzata ha l'obbligo di segnalare immediatamente l'evento al Titolare del trattamento, il quale valuterà la necessità di notifica al Garante per la protezione dei dati personali entro 72 ore dalla scoperta e, nei casi previsti dall'art. 34 GDPR, di comunicazione agli interessati;
- ove nel proprio ambito di competenza vengano impiegati strumenti o piattaforme basati sull'intelligenza artificiale che trattano dati personali, la persona autorizzata è tenuta a verificare che tali strumenti siano stati approvati dal Titolare e che siano conformi al Regolamento UE 2024/1689 (AI Act) e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR); in nessun caso possono essere adottate decisioni che incidano significativamente sugli interessati basate unicamente su trattamento automatizzato, senza supervisione umana, ai sensi dell'art. 22 GDPR;

10. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti categorie particolari di dati e/o dati relativi a condanne penali e reati se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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.
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, 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.

- di autorizzare il dipendente a trattare dati personali comuni e categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) di natura cartacea e telematica nell'ambito delle seguenti attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Prof.ssa Barbara Assunto**

*documento informatico firmato digitalmente

Per presa visione ed accettazione

LA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO

_____