



Modulo I02	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
-------------------	---

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0013893 del 07/10/2021
(Uscita)

Al DSGA Dott.ssa Carmela Coriale

Oggetto: **INCARICO DI REFERENTE PER IL TRATTAMENTO DATI AL DSGA**

Il Legale rappresentante Titolare del trattamento il Dirigente Scolastico Dott.ssa Teresa Agosto

visti

- Il Regolamento UE 2016/679, che nel presente documento sarà citato con il termine "GDPR";
- Il D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018);
- Il D.lgs 165, Art. 25, c. 5 del 31 marzo 2001;

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare deve essere istruito in tal senso;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento.

INCARICA

al **Trattamento di dati personali** la Dott.ssa Carmela Coriale che, accettando e firmando, s'impegna ad espletare le attività nel pieno rispetto delle norme e delle linee guida adottate dal titolare, nella piena consapevolezza degli obblighi assunti e delle responsabilità che ne conseguono.

Con l'affidamento dell'incarico si autorizzano, sui dati personali gestiti, tutte le operazioni di trattamento necessarie e lecite: raccolta, diffusione, comunicazione, archiviazione storica, distruzione per cessazione termini di conservazione.

Inoltre potrà assegnare, coerentemente con le funzioni istituzionali ricoperte, incarichi per l'espletamento di specifiche mansioni scegliendole fra soggetti con accertate qualità morali e professionali tali da garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati. Sull'operato degli incaricati dovrà essere svolta costante sorveglianza finalizzata alla sicurezza e integrità delle banche dati gestite. Assicurando la continuità operativa potrà revocare gli incarichi assegnati. Per ogni provvedimento dovrà comunicare e consegnare al Titolare del trattamento i documenti di incarico o di revoca.

Potrà, inoltre, svolgere le seguenti funzioni:

- Proporre al Titolare del trattamento, concordando un piano di attuazione, modifiche alle procedure previste per aumentare il livello di sicurezza ed efficienza;
- Predisporre metodi idonei a garantire l'esercizio dei diritti da parte dell'Interessato;
- Istruire gli incaricati sulle modalità adeguate alla divulgazione delle informative agli interessati e alla corretta pubblicazione dei documenti;
- Sorvegliare sul corretto operato delle unità organizzative di propria competenza (personale ATA) e sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza e del corretto trattamento dei dati da parte dello stesso;
- Assegnare incarichi specifici agli appartenenti alle unità organizzative "Assistenti Amministrativi." - "Collaboratori Scolastici" - "Assistenti Tecnici" - "Altri ATA";
- In collaborazione con l'Amministratore di sistema, può attuare strategie organizzative idonee a mantenere un alto livello di efficienza e ammodernamento degli strumenti e delle banche dati aggiornando e/o integrando le protezioni; per tali funzioni può proporre interventi di esperti esterni;
- Facoltativamente può individuare e nominare per iscritto *Custodi delle credenziali*;
- Facoltativamente può individuare e nominare per iscritto *Custodi delle chiavi*;



- Facoltativamente può Individuare e nominare singolarmente e per iscritto uno o più *Incaricati del trattamento* di banche date cartacee e informatizzate assegnando, ove possibile, le *credenziali di autenticazione* agli incaricati avvalendosi, se necessario, della collaborazione dell'Amministratore di sistema;
- Facoltativamente può individuare e nominare per iscritto uno o più *incaricati alla manutenzione* degli strumenti utilizzati per il trattamento e la custodia dei dati;
- Coinvolgere immediatamente il Titolare del trattamento su qualsiasi incombenza di rischi o malfunzionamenti relativi alla gestione e/o custodia degli impianti e/o delle banche dati, proponendo adeguamenti alle misure di tutela da adottare, attenendosi scrupolosamente alle procedure previste;
- Attuare tutte le misure previste e necessarie qui non elencate e funzionali allo svolgimento dei compiti che gli sono proprie in virtù del CCNL e del Piano delle Attività della Istituzione scolastica;
- Collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati;
- Collaborare con il Garante, se necessario, nelle sue funzioni di accertamento, ispezione e controllo.

L'incarico assegnato resta valido a tempo indeterminato con decadenza per cessazione del rapporto di lavoro.

INFORMATIVA

Premessa

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

Base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.



Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesoreri, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri



EFERMI

Enrico

Istituto di Istruzione Superiore

Liceo Scientifico

Liceo Scientifico scienze applicate

Liceo Scientifico Sportivo

Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204

Liceo delle scienze umane

Liceo delle scienze umane socio-economico

Liceo Linguistico

Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

web www.iisfermi.edu.it



e-mail czis001002@istruzione.it



pec czis001002@pec.istruzione.it



C.M. CZIS001002



C.F. 80003620798

- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Dott.ssa Anna CIMA, sede legale Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS), Tel. 0982.41460

e-mail indica@infocima.it, Pec info@pec.infocima.it

Il DSGA incaricato

Dott.ssa Carmela Coriale

Per Il Titolare del trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA TERESA AGOSTO



Firmata
Digitalmente

