Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo **"N. Berther" -** San Zeno-Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097
Email: bsic84500v@istruzione.it - *PEC:* bsic84500v@pec.istruzione.it
www.icsanzenomontirone.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. "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;
- il REGOLAMENTO UE n. 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";

CONSIDERATO che

- lo scrivente agisce in qualità di legale rappresentante del Titolare del trattamento dei dati personali (Istituto scolastico) 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 del GDPR 679/16, 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;
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE e dell'art. 2 *quaterdecies* del D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/18, è necessario procedere che tutti "Designati del trattamento dei dati personali" siano istruiti prima di trattare i dati personali e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati come incaricati del trattamento;
- 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 ai dati particolari (ex sensibili) e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e/o i designati dei contenuti del Regolamento stesso;

- la nomina a "Designato" 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 sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

- **l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** quali **INCARICATI DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria 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:

PRIVACY CONTROL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

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

- di dare atto 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 e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati 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 D. Lgs 196/03, modificato dal D. lgs. n. 101/18, e dal REGOLAMENTO UE n. 2016/679;
- 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 e tutela dei dati personali;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- che il personale di Segreteria è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di impartire le seguenti istruzioni generali.

ISTRUZIONI GENERALI:

1) Il Designato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto 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) i Designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
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) i Designati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; 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 all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6) il trattamento dei dati particolari (ex sensibili) e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di

PRIVACY CONTROL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; 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) gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili 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) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi ove possibile) la propria password;
10) eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata;
11) se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo;
12) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver attivato la sospensione del terminale (con impostazione password per lo sblocco);
13) in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, i designati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
14) nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio pen-drive, ecc…), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, ne messe a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate;
15) 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;
16) 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;
17) 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
18) in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

GESTIONE DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
L'addetto al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) fanno decorrere i termini per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso, nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL); prevale, invece, la data e l'orario di ricezione della PEC.

PRIVACY CONTROL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Posta elettronica PEO e/o PEC

1) Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe).
2) Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
3) Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
4) In qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
5) La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo gestionale in uso all'Istituto. Pertanto, utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche verso l'interno e verso l'esterno, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.
6) Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (ccn) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari.

Sito web – Piattaforme

1) Il sito web della scuola deve essere utilizzato solo per finalità istituzionali e derivanti da obblighi di legge; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività della scuola.
2) Il sito web deve essere costantemente aggiornato; deve essere verificata regolarmente la presenza sul sito dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni; particolare cura dovrà essere riservata alle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Albo on line".
3) In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato personale non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità. Non pubblicare nel sito web dati personali particolari.

4) Utilizzare le piattaforme digitali tenendo presente i principi generali e le indicazioni disponibili nel Regolamento d'Istituto per l'utilizzo della piattaforma multimediale autorizzata;
5) L'eventuale condivisione di documenti contenenti dati personali sullo spazio in Cloud istituzionale deve essere riservata agli autorizzati, limitata ai dati essenziali e pertinenti, collegati alla finalità istituzionale che si intende perseguire.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI IN REGIME DI LAVORO AGILE

L'Incaricato è tenuto a:

1) Assicurarsi di non effettuare forme di salvataggio dati di pertinenza dell'istituto su device personali;
2) Gestire il proprio lavoro mediante accesso a piattaforme (es. segreteria digitale) e soluzioni di Cloud attivate, evitando l'uso di altre soluzioni di terze parti non espressamente autorizzate dall'Istituto;
3) Limitare l'utilizzo del dispositivo al solo incaricato, evitando durante le attività lavorative la condivisione del terminale con altri soggetti non espressamente autorizzati;
4) Prediligere la navigazione in incognito, al fine di garantire riservatezza qualora il dispositivo fosse

PRIVACY CONTROL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

soggetto ad uso promiscuo;

5) Su richiesta dell'Istituto è possibile installare software per il "Desktop Remote control" ovvero effettuare accesso ad una VPN;
6) Mantenere attiva l'opzione di aggiornamento automatico del S.O. in uso (Windows, Linux, macOS);
7) Installare un software di protezione antivirus, qualora non fosse già presente, al fine di tutelarsi da potenziali attacchi informatici;
8) Utilizzare sempre e solo indirizzi e-mail con dominio istituzionale, evitando email personali non autorizzate;
9) Predisporre la cifratura dei file (inserimento password) quando la stessa si rende necessaria in ragione della natura dei dati trattati (es. documenti contenenti informazioni particolari dell'utenza come stati di salute ecc…);

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

Dirigente Scolastica
dott.ssa Ilaria Manzoni
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)

PRIVACY CONTROL
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY