KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007767 - 21/10/2025 - I.4 - U

Oggetto: INCARICO/AUTORIZZAZIONE DI TRATTAMENTO DATI AL DSGA

Il Titolare del trattamento dei dati personali:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento, Dirigente Scolastico, Dott.ssa Cristina Lupia

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/AUTORIZZA

al **Trattamento di dati personali la Dott.ssa Fabiana Schiavone** 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, anche nel suo eventuale ruolo di componente degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.
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;
- Sorvegliare sul corretto operato dei profili di propria competenza (personale ATA) e sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza e del corretto trattamento dei dati da parte degli stessi;
- Assegnare compiti specifici agli appartenenti ai profili "Assist.Ammin." - "Collab.Scol." - "Assist.Tecn.";
- 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 singolarmente e per iscritto uno o più *Incaricati* 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

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

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 i Responsabili del Trattamento 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.

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediate misure tecniche e organizzative
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
6. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili degli interessati, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni per la gestione amministrativa, per la predisposizione delle misure di intervento in caso di necessità, per la comunicazione agli operatori del servizio mensa)
7. Non lasciare incustoditi i documenti trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc…)
8. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali (ad es. comunicazione di dati reddituali e famigliari per l'accesso a benefit e bonus erogati dal Comune o dalla Regione)
9. Ricevere il pubblico avendo cura di trattare un utente alla volta e far sostare fuori gli altri eventuali utenti
10. Non consegnare copie di documenti se non espressamente previsto e/o necessario
11. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali
12. Utilizzare i software applicativi e le piattaforme digitali adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
13. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro
14. Scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti
15. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione
16. Adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc…)
17. Non installare programmi diversi da quelli gestionali in uso o, se necessario, solo con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema
18. Non utilizzare supporti di memoria esterni (pendrive, hard disk) personali ma solo di proprietà e per necessità dell'amministrazione
19. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il computer ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password
20. E' consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito)
21. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
22. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità (minimizzazione dei dati)
23. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link; in caso di dubbi sulla sicurezza di una email, NON CLICCARE su collegamenti o allegati
24. Non inviare email contenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione
25. Inserire nelle email e nei moduli utilizzati, un trafiletto di riferimento all'informativa privacy
26. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
27. Utilizzare esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza (antivirus, gestione utenti, accesso controllato, scansioni periodiche, ecc…)

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007767 - 21/10/2025 - I.4 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

28. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
29. Notificare ad ogni nuovo dipendente l'incarico di trattamento dati e l'informativa
30. Inviare ai fornitori l'informativa da farsi restituire firmata
31. Inserire nelle email un trafiletto circa il trattamento e la riservatezza dei dati
32. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
33. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata

INFORMATIVA per DIPENDENTI

(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007767 - 21/10/2025 - I.4 - U

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. I dati di contatto, come numeri di telefono e indirizzi email personali/istituzionali del dipendente (comunicati dallo stesso alla scuola o assegnati dall'amministrazione), saranno utilizzati per le comunicazioni allo stesso da parete della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, piattaforme cloud, altre). Il numero di telefono potrà, secondo le esigenze, essere utilizzato per la gestione di gruppi tramite app di messaggistica istantanea, per esclusive comunicazioni di carattere istituzionale.

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 e/o come Responsabili del trattamento 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, curricolo e titoli degli studi, abilitazioni, curricolo 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) dei dipendenti inerenti attività scolastiche istituzionali (progetti, concorsi, 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.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007767 - 21/10/2025 - I.4 - U

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del rapporto 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 tesorieri, sindacati per delega.
Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge** e/o attività istituzionali, 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 esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- 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)

Ref.: Dott.ssa Anna CIMA – Email: anna.cima@privacyscuole.it – Pec: anna.cima@legalmail.it

Le Informative riguardo i Trattamenti dati specifici vengono pubblicati dal Titolare al verificarsi delle circostanze specifiche e delle necessità.

Per il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Lupia

Firma per presa visione
(Il DSGA)

_____

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA