



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA**  
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it  
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 13/09/2022

circ. n. 25

A tutto il personale DOCENTE e ATA  
A tutti i GENITORI e agli ALUNNI  
Alla DSGA  
Registro Elettronico  
Nel sito  
Agli ATTI

**OGGETTO: PRIVACY Informativa e designazione Incaricati al trattamento dei dati.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in conformità alle prescrizioni previste dal Regolamento Europeo n.679/2016 sulla Protezione dei Dati (GDPR),

RENDE NOTO

che in allegato alla presente comunicazione sono disponibili le versioni aggiornate di incarichi e informative privacy.

L'INFORMATIVA rende noti i punti essenziali riguardanti i dati che la scuola raccoglie, i motivi per cui i dati personali vengono trattati e, soprattutto, i diritti degli interessati. La nuova informativa sulla privacy sostituisce la precedente.

La determina relativa alla designazione degli INCARICATI del trattamento dei dati (docenti, DSGA, amministrativi, collaboratori scolastici) fornisce le indicazioni generali da seguire per il trattamento di tutti i dati (alunni, genitori, personale scolastico ecc.) che vengono gestiti per l'ordinaria erogazione del servizio scolastico.

FORNISCE

a tutti gli interessati le seguenti ulteriori indicazioni sul trattamento dei dati personali detenuti:

### **1. TITOLARE del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo Don Mottola Tropea nella personale del Dirigente Scolastico prof. Francesco FIUMARA

Telefono: 0963 666418

e-mail: vvic82200d@istruzione.it

PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it

## **2. RESPONSABILE della protezione dei dati RPD (art.37, par.7 del RGDP)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la:

Dott.ssa Anna CIMA,

sede legale Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS),

Tel. 0982.41460

e-mail [indica@infocima.it](mailto:indica@infocima.it),

Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it)

Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei documenti sopra indicati, firmando in calce l'apposita modulistica che sarà raccolta dai responsabili di plesso e verificata dall'Ufficio di Segreteria didattica e personale. Il DSGA si accerterà dell'archiviazione di tutta la documentazione firmata, nonché del recapito alle famiglie, per il tramite del personale posto alle sue dirette dipendenze (Segreteria personale e Segreteria didattica).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco FIUMARA

(art. 3 c.2 DLGS 39/93)



## INFORMATIVA

artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679

Titolare del trattamento è il dirigente scolastico prof. Francesco FIUMARA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA**  
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it  
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



### INFORMATIVA per DIPENDENTI

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

#### 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 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, 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) 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.

#### 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.



## INFORMATIVA

artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679

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 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
- 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](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it)

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

Il Dirigente scolastico  
prof. Francesco FIUMARA  
(firmato digitalmente)

Firma del dipendente per presa visione

---

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

Oggetto: **INCARICO DI TRATTAMENTO DATI AL DSGA**

Il Titolare del trattamento dei dati personali: Dirigente scolastico, prof. Francesco FIUMARA

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA</b>  <b>Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418</b>  <a href="https://istitutocomprensivotropea.edu.it">https://istitutocomprensivotropea.edu.it</a>  vvic82200d@istruzione.it - vv82200d@pec.istruzione.it  C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799</p>	<p>Parghelia Zambone Drapia</p>  <p><b>Tropea</b>  I. C. DON MOTTOLA  Member of UNESCO  Associated Schools</p>
---	---	---

nella persona del Dirigente Scolastico

#### 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** il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa Vargiu ANNUNZIATA 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 dei profili di propria competenza (personale ATA) e sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza e del corretto trattamento dei dati da parte dello stesso;
- Assegnare compiti specifici agli appartenenti ai profili "Assist.Amm.in." - "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 per iscritto *Custodi delle chiavi*;
- Facoltativamente può Individuare e nominare singolarmente e per iscritto uno o più *Incaricati del trattamento* di banche dati 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 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 mediante 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 contenenti 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...)
  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)

#### **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 parte della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, Google Workspace, piattaforme e-learning, 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, 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) 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.

#### **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 consentite 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
- 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](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.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  
(firmato digitalmente)

Firma per presa visione  
(Il DSGA)

---

Modulo I17	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
------------	---

Titolare del trattamento dei dati personali: Dirigente scolastico, prof. Francesco FIUMARA

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA</b>  <b>Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418</b>  <a href="https://istitutocomprensivotropea.edu.it">https://istitutocomprensivotropea.edu.it</a>  <b>vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it</b>  <b>C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799</b></p>	<p>Parghelia Zambone Drapia</p>  <p><b>Tropea</b>  I. C. DON MOTTOLA  Member of UNESCO  Associated Schools</p>
---	---	---

**Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico pro-tempore

**Visti**

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

**constatato che**

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- 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;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

**considerato che**

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**AUTORIZZA**

- |   |
|---|
| <p>a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Assistenti Amministrativi" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Assistenti amministrativi", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.</p> <p>c) Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.</p> <p>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.</p> <p>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.</p> <p>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.</p> |
|---|

- g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
- h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

### **Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

### **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 mediante 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 senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
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 dietro autorizzazione del Dirigente o del DSGA e 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 contenenti 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...)
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
34. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità

### **Profilo operativo**

Il profilo **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati degli interessati con i quali la scuola si rapporta: Identificativi, particolari, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante strumenti elettronici, con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici. Quando previsto, gli ass.amm. pubblicano sul sito web dell'istituto, all'albo online e in amministrazione trasparente, utilizzando delle credenziali di accesso univoche e, se possibile, pseudonimizzate.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati (quando previsto da norme di legge o di regolamento).

Ai fini di una adeguata visione segue un dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

## **Dati personali di ALUNNI e loro famiglie**

### Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

### Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

## **Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie**

### Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

### Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, idoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

## **Dati personali di SOGGETTI ESTERNI**

### Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

### Fornitori

- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

### Collaboratori professionali

- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

### Corsisti

- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

## **Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI**

### Bilancio e Finanze

#### Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

#### Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

### Protocollo

#### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

#### Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: num.prot., data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

#### **Attività Istituzionali**

##### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

##### Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

#### **MODALITA' di raccolta dei dati**

##### **ALUNNI e loro famiglie**

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
5. I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

##### **DIPENDENTI e loro famiglie**

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

##### **ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)**

1. La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.
2. Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
3. Da albi professionali.

##### **AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)**

###### Bilancio

- La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Direttamente dagli interessati.
- Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

###### Protocollo

- Direttamente dagli interessati.
- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

###### Istituzionali

- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

#### **MODALITA' del trattamento dei dati**

##### **ALUNNI e loro famiglie**

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
6. Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

##### **DIPENDENTI e loro famiglie**

1. Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.
2. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
3. I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

#### **ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)**

1. I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

#### **AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)**

##### Bilancio

1. La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
2. Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
3. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
4. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

##### Protocollo

1. La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

##### Istituzionali

1. documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

#### **ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Cartacei ALUNNI:**

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

##### **Elettronici ALUNNI:**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;
- la certificazione corrente e storica;
- gestire le valutazioni e i voti;
- per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;
- per la corrispondenza con le famiglie;
- per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

##### **Cartacei DIPENDENTI:**

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

##### **Elettronici DIPENDENTI:**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione degli stipendi;
- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- i quadri fiscali e previdenziali;
- la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

##### **Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):**

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

##### **Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

##### **Cartacei BILANCIO:**

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

##### **Elettronici BILANCIO:**

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

##### **Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

#### **Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

#### **Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola**

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

### **INFORMATIVA per DIPENDENTI** (artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

#### **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 parte della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, Google Workspace, piattaforme e-learning, 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, 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) 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.

#### **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)**

Dott.ssa Anna CIMA, sede legale Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS), Tel. 0982.41460  
e-mail [indica@infocima.it](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.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  
(FIRMATO DIGITALMENTE)

\*\*\*SEGUE ELENCO A.A. PER FIRME DI PRESA VISIONE\*\*\*

Modulo <b>I15</b>	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
-------------------	---

Titolare del trattamento dei dati personali: il Dirigente scolastico prof. Francesco FIUMARA

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA</b>  <b>Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418</b>  <a href="https://istitutocomprensivotropea.edu.it">https://istitutocomprensivotropea.edu.it</a>  <b>vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it</b>  <b>C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799</b></p>	<p>Parghelia Zambone Drapia</p>  <p><b>Tropea</b>  I. C. DON MOTTOLA  Member of UNESCO  Associated Schools</p>
---	---	---

**Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "DOCENTI".**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico pro-tempore

**Visti**

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

**constatato che**

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- 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;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

**considerato che**

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**DETERMINA**

- |  |
|--|
| <p>a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Docenti" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Docenti", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.</p> <p>c) Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.</p> <p>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.</p> <p>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.</p> <p>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.</p> <p>g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.</p> |
|--|

- h) Di autorizzare/incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

### **Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli alunni/famiglie (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

### **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 mediante 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 dell'alunno nel suo interesse, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni e sulle misure di intervento in caso di necessità devono essere note a tutti i docenti della classe e ad eventuali altri operatori – coll.scol.- per soccorrere l'alunno in caso di necessità)
7. Non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali
8. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali

9. Svolgere gli incontri scuola-famiglia avendo cura di incontrare ciascuna famiglia in maniera riservata, cioè distante dagli altri genitori in modo che ogni argomento trattato resti strettamente confidenziale
10. Utilizzare il registro elettronico adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
11. Scegliere una password complessa che non contenga riferimenti personali, custodirla e non comunicarla ad altri soggetti
12. Come a volte accade, con inevitabili conseguenze, non coinvolgere gli alunni nella gestione del registro elettronico; in caso di difficoltà gestionali, rivolgersi direttamente all'assistenza preposta o al personale di segreteria
13. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) la password di accesso al registro
14. Adottare le stesse misure per eventuali altre piattaforme scolastiche gestite (e-learning, sito web, e-mail, ecc...)
15. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il Registro elettronico 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
16. 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)
17. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
18. In caso 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
19. Non effettuare filmati e foto in classe se non specificamente previsto e per il conseguimento di finalità istituzionali ben definite
20. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link
21. Non lasciare accidentalmente documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
22. Utilizzare, presso la scuola, esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza
23. I compiti in classe, contenendo potenzialmente dati personali, devono essere trattati e custoditi che le opportune misure di sicurezza
24. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata

### Profilo operativo

Il profilo **DOCENTI** effettua attività con:

**possibili categorie particolari di dati (sensibili):**

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

**con altri dati personali:**

- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza.
- Gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza.

- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

#### **con dati comuni:**

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

#### **Modalità di raccolta dati**

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
3. I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

#### **Modalità di trattamento**

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

#### **Archivi utilizzati**

##### **Cartacei:**

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

##### **Elettronici:**

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti

visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;

estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;

stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);

sito internet della scuola.

##### **Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola**

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

##### **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti**

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

### **INFORMATIVA per DIPENDENTI**

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

#### **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 parte della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, Google Workspace, piattaforme e-learning, 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, 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) 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.

#### **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 tesoreri, 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 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
- 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](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it)

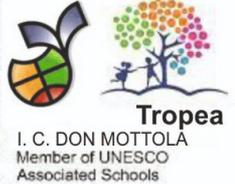
Le Informative riguardo i Trattamenti dati specifici vengono pubblicati dal Titolare al verificarsi delle circostanze specifiche e delle necessità.

Per il Titolare del Trattamento  
Il Dirigente Scolastico  
prof. Francesco FIUMARA  
(firmato digitalmente)

Il presente incarico è notificato al personale Docente tramite il registro elettronico, con spunta di presa visione.

Modulo <b>I26</b>	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
-------------------	---

Titolare del trattamento dei dati personali: il Dirigente scolastico prof. Francesco FIUMARA

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA</b>  <b>Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418</b>  <a href="https://istitutocomprensivotropea.edu.it">https://istitutocomprensivotropea.edu.it</a>  <b>vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it</b>  <b>C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799</b></p>	<p>Parghelia Zambone Drapia</p>  <p><b>Tropea</b>  I. C. DON MOTTOLA  Member of UNESCO  Associated Schools</p>
---	---	---

**Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "ASSISTENTI TECNICI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico pro-tempore

**Visti**

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

**constatato che**

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- 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;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

**considerato che**

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**AUTORIZZA**

- |  |
|--|
| <p>a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Assistenti tecnici" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Assistenti tecnici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.</p> <p>c) Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche eventualmente sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.</p> <p>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.</p> <p>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.</p> <p>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.</p> <p>g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.</p> |
|--|

- h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

### **Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

### **Profilo operativo**

Il profilo **ASSISTENTI TECNICI** può essere coinvolto nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con le altre unità organizzative; di seguito sono definiti i termini del trattamento affidato.

#### **Modalità di raccolta dei dati**

Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con gli incaricati di altre unità organizzative, con conseguente trattamento (almeno in visione) di dati personali.

#### **Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.

#### **Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Possibili coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento dei dati generici.

Il possibile trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e software specifici, è autorizzato con specifico incarico.

#### **Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.

#### **Diffusione/Comunicazione dati**

Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola; per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.

#### **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa**

Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi possono, casualmente o per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" viene assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dati.

#### **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 mediante 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. Non diffondere informazioni personali degli alunni se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali
7. Non consegnare copie di documenti eventualmente trattati senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
8. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni per finalità estranee a quelle istituzionali
9. Utilizzare i software applicativi e le piattaforme digitali adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
10. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro e didattiche
11. Scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti
12. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione
13. Adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc...)
14. Non installare programmi diversi da quelli gestionali in uso o, se necessario, solo dietro autorizzazione del Dirigente o del DSGA e con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema
15. Non utilizzare supporti di memoria esterni (pendrive, hard disk) personali ma solo di proprietà e per necessità dell'amministrazione o didattiche
16. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
17. 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)
18. Nella eventuale 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
19. Non inviare email contenenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione
20. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
21. 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...)
22. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
23. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
24. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
25. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità

#### **INFORMATIVA per DIPENDENTI** (artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

#### **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 parte della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, Google Workspace, piattaforme e-learning, 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, 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) 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.

#### **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 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
- 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](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.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  
prof, Francesco FIUMARA  
(firmato digitalmente)

\*\*\*SEGUE ELENCO A.T. PER FIRME DI PRESA VISIONE\*\*\*

Modulo <b>I19</b>	Incarico di trattamento dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018)
-------------------	---

Titolare del trattamento dei dati personali: Il dirigente scolastico prof. Francesco FIUMARA

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA</b>  <b>Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418</b>  <a href="https://istitutocomprensivotropea.edu.it">https://istitutocomprensivotropea.edu.it</a>  <b>vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it</b>  <b>C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799</b></p>	<p>Parghelia Zambone Drapia</p>  <p><b>Tropea</b>  I. C. DON MOTTOLA  Member of UNESCO  Associated Schools</p>
---	---	---

**Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "COLLABORATORI SCOLASTICI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico pro-tempore

**Visti**

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

**constatato che**

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- 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;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

**considerato che**

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**AUTORIZZA**

- |  |
|--|
| <p>a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Collaboratori scolastici" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Collaboratori scolastici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.</p> <p>c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche eventualmente sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.</p> <p>d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.</p> <p>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.</p> <p>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.</p> |
|--|

- g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
- h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

### **Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

### **Profilo operativo**

Il profilo **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi in appositi contenitori.
5. Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
7. Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.
8. Raccolta dati all'accesso dei visitatori (misure anti COVID19).

### **Modalità di raccolta dei dati**

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

### **Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

#### **Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

#### **Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

#### **Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola**

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

#### **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa**

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

### **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. 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
5. 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)
6. Non lasciare incustoditi i documenti eventualmente trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc...)
7. Non comunicare informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali (ad es. richieste di ingresso da parte delle famiglie, richieste telefoniche di informazioni)
8. Ricevere il pubblico identificando i soggetti e, in base alla richiesta, accertarsi che il visitatore possa accedere alle aree scolastiche (es. per appuntamento in amministrazione o con il DS)
9. Non consegnare copie di documenti senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
10. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali
11. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando incustodito l'ingresso e/o l'area sottoposta alla propria vigilanza
12. Non lasciare incustodito l'eventuale monitor di rilevazione esterna degli ingressi o l'azionamento di cancelli elettrici per l'ingresso tramite automobile nella corte della scuola
13. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
14. Non lasciare incustodita la corrispondenza e consegnarla in ufficio al DSGA o all'amministrativo preposto
15. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
16. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
17. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
18. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità

### **INFORMATIVA per DIPENDENTI** (artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

#### **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 parte della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, Google Workspace, piattaforme e-learning, 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, 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) 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.

#### **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 tesorerieri, 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 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
- 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](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.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  
prof. Francesco FIUMARA  
(firmato digitalmente)

\*\*\*SEGUE ELENCO C.S. PER FIRME DI PRESA VISIONE\*\*\*