ISTITUTO COMPRENSIVO "TADDEO COSSU" TEULADA
Via Nino Bixio n. 34, 09019 – TEULADA
Tel. 070 9271220
Cod. Fisc. 80002960922
e-mail: CAIC82100N@istruzione.it pec: CAIC82100N@pec.istruzione.it
www.taddeocossu.edu.it
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado
TEULADA – SANT'ANNA ARRESI

#diamocilamano

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Oggetto: **Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 -designazione ad incaricati del trattamento di dati personali per il D.S.G.A.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO	il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);
VISTO	il Regolamento per la Protezione dei Dati Personali dell'Istituto;
CONSIDERATO	che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
CONSIDERATO	che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico (di seguito D.S.) dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;
CONSIDERATO	che il D.S.G.A., tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali, e che pertanto nessun ulteriore compenso o rimborso spetterà per l'assunzione della funzione di Incaricato del Trattamento dei dati personali di cui alla presente comunicazione, essendo tale attività parte integrante della mansione;

DETERMINA

1. Di designare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi quale incaricato del trattamento.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione e appositamente nominate dalla stessa responsabili del trattamento, dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. Di dare indicazione al DSGA affinché supervisioni il trattamento dei dati effettuati nei servizi amministrativi dell'Istituto, e nello specifico:
   - supervisionare il personale amministrativo affinché tratti i dati personali solo su istruzione del titolare del trattamento;
   - garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

- adottare il tempestivo ed integrale rispetto dei doveri del titolare previsti dal Codice, compreso il profilo relativo alla sicurezza del trattamento così come disciplinato nell'art. 32 del GDPR;
- osservare le disposizioni del Regolamento per la Protezione dei Dati dell'Istituto nonché delle specifiche istruzioni impartite dal titolare;
- adottare idonee misure per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi amministrativi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del Garante, dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento, con particolare riguardo a tutte le disposizioni di rango speciale che comunque incidono sul trattamento dei dati;
- collaborare con il D.S. ed il D.P.O. per la predisposizione del documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e per la definizione del Registro delle attività di trattamento, in collaborazione con l'amministratore di sistema e con le altre strutture competenti del titolare, nonché per gli eventuali aggiornamenti o adeguamenti del documento stesso;
- curare l'elaborazione e la raccolta della modulistica e la corretta somministrazione delle informative, da utilizzarsi all'interno dell'organizzazione del titolare per l'applicazione del Codice, del RGPD, e del presente Regolamento;
- assistere il D.S. nella definizione di misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato per quanto previsto nella normativa vigente;
- assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del RGPD (sicurezza del trattamento dei dati personali, notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, consultazione preventiva) tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione;
- mettere a disposizione del D.S. tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti nel Codice, RGPD e nel presente Regolamento;
- contribuire alle attività di verifica del rispetto del Codice, del RGPD e del presente regolamento, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da un altro soggetto da questi incaricato;
- supportare l'Istituzione nella costituzione e nell'aggiornamento dei seguenti archivi/banche dati, per quanto di competenza;
- elenco dei contitolari, dei responsabili dei trattamenti, e degli incaricati, con i relativi punti di contatto;
- elenco degli archivi/ banche dati;
- garantire l'aggiornamento, della ricognizione dei trattamenti; fornire tutte le necessarie informazioni e prestare assistenza al Responsabile della protezione dei dati (RPD/PDO) nell'esercizio delle sue funzioni.

5. il DSGA, nell' espletamento dei compiti, funzioni e poteri delegati o per i quali ha ricevuto la nomina, collabora con il D.S. al fine di:
   - comunicare tempestivamente, l'inizio di ogni nuovo trattamento svolto dai servizi amministrativi, la cessazione o la modifica dei trattamenti in atto, nonché ogni notizia rilevante ai fini dell'osservanza degli obblighi dettati dagli articoli da 32 a 36 del RGPD riguardanti l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio; la notificazione di una violazione dei dati personali al Garante privacy; la comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato; la redazione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati; la consultazione preventiva;
   - somministrare le informative previste e verificarne il rispetto e la congruità con lo stato attuale dei trattamenti forniti, ed eventualmente fornire le informazioni necessarie per l'aggiornamento del registro dei trattamenti;
   - attivarsi affinché l'Istituto possa rispondere alle istanze degli interessati secondo quanto stabilito dal

Codice e stabilire modalità organizzative volte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato e la valutazione del bilanciamento degli interessi in gioco;

- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati del Titolare siano applicate all'interno della servizio/ambito di proprio riferimento ed all'esterno, qualora agli stessi vi sia accesso da parte di soggetti terzi quali responsabili del trattamento;
- informare il titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza dell'avvenuta violazione dei dati personali.

6. Di autorizzare il DSGA alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori e tutori responsabili delle strutture di accoglienza

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

7. Di autorizzare il DSGA a trattare i dati ex artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
8. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni:

Al DSGA sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la

diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
5. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
6. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
7. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
10. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
11. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
12. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
13. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
14. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, il personale cessato non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/67.

Teulada, 24 novembre 2025

Il Dirigente Scolastico
Sergio Vincenzo Calcina
(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate)

SERGIO VINCENZO CALCINA
24.11.2025 14:39:58 CET

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Sergio Vincenzo Calcina
Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi