

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti 04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N Tel. 0773 258792 ltic84900n@pec.istruzione.it ltic84900n@istruzione.it – http://www.icborgofaiti.edu.it Codice Univoco Ufficio UF2DEB IBAN: IT89G0103014700000004358066	
---	--	---

Alle Docenti Collaboratori del DS

Casinelli Lorenza

Cardone Cristina

Agli atti

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamento dei dati personali per i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che ha riformato il D.Lgs. 196/2003, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente "Codice"

Visto il "REGOLAMENTO (UE) 2016/679" (di seguito detto RE) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Premesso che

- Il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore.
- Sorge nell'ambito del principio di "accountability" la facoltà di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali.
- È necessario adottare le misure di sicurezza disposte dal Regolamento

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su numero 2 unità: collaboratori del Dirigente

Scolastico, personale docente personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

DETERMINA

- 1) Di designare l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali della scuola.

Questa scelta è necessaria, considerato che in assenza del Dirigente Scolastico, lo sostituiscono ufficialmente e quindi devono poter disporre di tutte le autorizzazioni di cui egli stesso dispone, col vincolo di utilizzarle nei tempi e nelle misure dal Dirigente delegate.

- 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 comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, dei computer, delle banche dati e degli archivi elettronici, tutte le istruzioni operative riportate di seguito:

- Segretezza e riservatezza: I collaboratori sono tenuti a rispettare il vincolo di segretezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'esercizio delle proprie funzioni.
- Principio di minimizzazione: I collaboratori devono trattare solo i dati personali strettamente necessari per lo svolgimento delle loro mansioni, evitando la raccolta e l'uso di dati in eccesso.
- Conservazione e distruzione dei documenti: I documenti contenenti dati personali devono essere conservati per il tempo strettamente necessario. Devono essere adottate procedure sicure per lo smaltimento dei documenti cartacei, come l'uso di distruggi-documenti.
- Gestione degli accessi: L'accesso ai sistemi informatici e ai documenti che contengono dati personali deve essere controllato.
- Utilizzo di password sicure: I collaboratori devono utilizzare password complesse e non facilmente intuibili, evitando di riutilizzare quelle già in uso.
- Profili di autorizzazione: I collaboratori devono avere accesso solo ai dati e ai sistemi necessari per svolgere le loro specifiche mansioni.
- Sicurezza dei dispositivi: Vengono applicate procedure per l'utilizzo sicuro di computer, tablet e

altri dispositivi. Ad esempio, è preferibile salvare i file sensibili in cartelle protette, piuttosto che sul desktop, per prevenire perdite di dati in caso di guasti o furto.

- Crittografia: L'utilizzo della crittografia può essere previsto per proteggere i dati più sensibili, come quelli sanitari o relativi a minori.
 - Videosorveglianza: Se l'istituto utilizza sistemi di videosorveglianza, i collaboratori devono essere a conoscenza dell'informativa sulla privacy relativa a questi sistemi, come previsto dal Garante per la Privacy.
 - Sicurezza della rete: L'infrastruttura di rete deve essere protetta con misure appropriate, come firewall e sistemi antivirus aggiornati, per prevenire accessi non autorizzati.
- 6) 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 per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico".
- 7) Di mettere a disposizione, tramite pubblicazione su sito, i necessari materiali informativi
- 8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 9) Di mettere a disposizione, non appena redatto, il Regolamento sulla Sicurezza dei dati personali.
- 10) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in carica, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 11) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:
- I Componenti devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dagli art. 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") e ai sensi D. Lgs. 101/2018 ed in particolare ai seguenti punti fondamentali:
- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
 - Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
 - **Finalità del trattamento:** ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
 - **Modalità di trattamento dei dati:** può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati

dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

- I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.
- E' vietato all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
- **Trattamenti di dati inerenti lo stato di salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Ponticiello

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme
collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

PER ACCETTAZIONE

I Collaboratori del DS

L'Incaricato **Casinelli Lorenza**

L'Incaricato **Cristina Cardone**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Maria Ponticiello

Firma di Maria Ponticiello



Il 20/04/2026 alle 16:25:59,
Maria Ponticiello ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Cristina Cardone

Firma di Cristina Cardone



Il 20/04/2026 alle 17:09:56,
Cristina Cardone ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Lorenza Casinelli

Firma di Lorenza Casinelli



Il 20/04/2026 alle 17:07:25,
Lorenza Casinelli ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma