



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)

Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329 fax 0775502338 -

e-mail - FRIC80700X@istruzione.it - fric80700x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80006630604 - Codice Meccanografico FRIC80700X

Oggetto: Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 (così come modificato dal D. lgs n.101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679) - designazione incaricato/autorizzato al trattamento dei dati personali - Referente Privacy

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- VISTO l'art. 4, comma 1, punto 10) del Regolamento UE 2016/679 che definisce quale «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; di conseguenza è persona autorizzata al trattamento dei dati chi agisce sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile del trattamento;
- CONSIDERATO che l'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, anche rientranti nelle categorie di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679
- CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale pro-tempore dell'Istituto esercita la titolarità del trattamento stesso;

NOMINA

La Prof.ssa ILENIA ERRICO quale **Referente Privacy interno**

In particolare, il Referente Privacy avrà il compito di:

- a) controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali poste a carico dei propri collaboratori;
- b) aggiornare le informative sul trattamento dei dati personali;
- c) supportare il Titolare del Trattamento nella nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati;
- d) riferire all'Amministratore di sistema gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati;
- e) partecipare, anche in luogo del Titolare, alle riunioni, visite, verifiche, sopralluoghi svolti dal DPO;
- f) definire, unitamente al Titolare del trattamento, la valutazione preventiva di impatto del rischio ogni qualvolta "il trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate" (ad esempio in caso di monitoraggio sistematico (es: videosorveglianza); di trattamento avente ad oggetto di dati particolari, giudiziari o di natura estremamente personale o dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.); di utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative (es: riconoscimento facciale, device IoT, ecc.);
- g) coadiuvare il Titolare nella tenuta e aggiornamento del Registro dei Trattamenti;
- h) mettere in atto le indicazioni fornite dal DPO in materia di protezione dei dati;
- i) procedere alla compilazione del "Diario della privacy" all'interno del quale annotare le attività eseguite per la conformità dell' Istituzione Scolastica al Reg. UE 2016/679 nonché tutti gli incontri, colloqui telefonici, mail intercorse con il Responsabile della Protezione dei Dati;
- j) supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;
- k) supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit con predisposizione del materiale necessario al DPO;
- l) tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;
- m) supportare il DPO nel tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;
- n) in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati;
- o) documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro;
- p) notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa.
- q) Tutte le operazioni sopra descritte vanno effettuate nel rispetto dei principi enucleati nell'art. 5 del Regolamento ed, in particolare, tenendo rigorosamente presenti le istruzioni operative che seguono:
 - 1. accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 - 2. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza; con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
 - 3. verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
 - 4. i dati personali particolari, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o

all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzativi, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;

5. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;

6. evitare tassativamente qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

7. mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

8. rispettare le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica a tutela della privacy dei dati; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

9. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) ad Ella attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

10. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

11. accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili

12. consentire l'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

13. fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del Regolamento Ue 2016/679 , utilizzando i moduli appositamente predisposti;

14. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

16. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

17. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati

personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

19. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

20. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, è necessario seguire le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

21. occorre prestare maggiore attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

22. e' necessario informare il Titolare del Trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata della sussistenza di eventuali violazioni di dati personali, o presunte come tali, di perdite di dati o di eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc); in ogni caso per eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

23. e' fondamentale, anche in un'ottica di responsabilità del personale, prendere parte ai corsi di formazione organizzati dal Titolare nel settore della privacy

La presente designazione, contenente le linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali, produrrà i suoi effetti sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Ad ogni modo rimangono sempre vigenti gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento anche dopo la cessazione del rapporto.

***Firma per accettazione della nomina come
persona autorizzata al Trattamento e come
Referente Privacy***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Isa Paola Olivieri

