



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA
Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎. Tel: 06.92732870- Fax: 0692732189
posta certificata ✉ ltic83100c@pec.istruzione.it ✉ ltic83100c@istruzione.it
SITO WEB: www.icszonaleda.edu.it
C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

MIUR

ALLEGATO NDSGA_01

COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali)

OGGETTO: comunicazione all' "AUTORIZZATO del trattamento di dati personali" ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento" o GDPR, ed in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento);
- CONSIDERATO che lo scrivente agisce in qualità di 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi degli artt. 24-43 del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, a sensi dell'ex art. 30 del D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 4, n. 10 del GDPR, può far riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- in mancanza del provvedimento di autorizzazione non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati particolari (sensibili e giudiziari), il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la comunicazione quale "Autorizzato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

DETERMINA

- ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali di articolare il personale dell'Istituto Scolastico in 5 unità lavorative omogenee:

- 1) Collaboratori del Dirigente Scolastico,
- 2) Personale Docente (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, gli assistenti tecnici e il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto),
- 3) Personale di Segreteria,
- 4) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici),
- 5) Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali;

- di comunicare l'incarico quale AUTORIZZATO dei trattamenti di dati;

- con i seguenti compiti:

- a) dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.M. 305/2006; REGOLAMENTO UE 2016/679);
- b) vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Autorizzati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- c) individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Autorizzati appartenenti alle unità organizzative di cui è responsabile;
- d) provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli Autorizzati a lui sottoposti;
- e) gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale; organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- f) collaborare col Titolare e l' RPD alla predisposizione del REGISTRO DEI TRATTAMENTI e degli altri documenti necessari;
- g) collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli Autorizzati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;
- h) trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
- i) collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti;
- j) nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
- k) nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione;

- si autorizza il trattare dati ordinari, particolari e giudiziari di natura cartacea e telematica nell'ambito delle seguenti attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico. In calce l'allegato A con la descrizione degli archivi.

Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

Luogo Aprilia

Data 10/02/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Comuzzi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,c.2 del D.lgs 39/93)

ALLEGATO A

ARCHIVI CONTENENTI DATI PERSONALI

Descrizione del trattamento	Archivi interessati
Trattamento di dati personali, anche relativi a condanne civili e penali, e dati relativi alla salute, nell'ambito delle attività di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro	Fascicoli del personale ATA Fascicoli del personale docente scuola infanzia Fascicoli del personale docente scuola primaria Fascicoli del personale docente scuola media Contratti per supplenze Gestione organico (graduatorie, trasferimenti, ecc.) Fascicoli supplenti Retribuzioni e documenti contabili e fiscali del personale Dichiarazioni per finalità assistenziali, previdenziali e pensionistici Visite collegiali e fiscali Assenze e permessi Fascicoli Ricostruzione di carriera
Organismi collegiali	Documentazione degli Organi collegiali (Verbali di assemblea, convocazioni, provvedimenti, ecc.) e comunicazioni di vario tipo per la gestione dei rapporti sindacali con le RSU
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	Fascicoli degli alunni Fascicoli riservati alunni con disabilità Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.) Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni Procedimenti relativi alla frequenza (prolungamento orario, organizzazione servizio mensa) Archivio generale storico
Attività educative formative didattiche e di valutazione	Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, ecc.) Procedure Invalsi Organizzazione gite scolastiche Convocazioni GLH
Rapporti scuola-famiglia compresa la gestione del contenzioso	Documenti e comunicazioni di vario tipo relativi a: informazioni riservate, provvedimenti disciplinari e vicende giuridiche in corso e contenziosi
Rapporti con: MIUR, Servizio Mensa, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL e centri Handicap e sostegno di riabilitazione (trasmissione schede rilevazioni alunni H) e privati (Società e liberi professionisti)	Documenti e comunicazioni di vario tipo del protocollo e della posta elettronica PEO e PEC dell'Istituto Fornitori ed esperti esterni
Tutti i trattamenti sopra descritti nei relativi contesti	Archivio generale storico