

**Rachele Anna
Donnici**

CN = Donnici Rachele
Anna
C = IT




Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
"Crosia Mirto"

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)

☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ csic8ar007@istruzione.it – 📧 csic8ar007@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT – C.F. 87002280789 – www.iccrosiamirto.edu.it



CROSIA, 13/09/2024

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CROSIA
Prot. 0005871 del 13/09/2024
VII (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

A TUTTO IL PERSONALE ATA

AL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA - AREA DEL PERSONALE

ALLA VICEPRESIDENZA

ALL'ALBO

AL SITO WEB

AGLI ATTI

=====

CIRCOLARE INTERNA N. 17

**OGGETTO: Autorizzazione/incarico al trattamento dati personali per tutto il personale scolastico,
per specifico Profilo/Unità organizzativa – a.s. 2024/2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

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

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;
- 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 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

di **autorizzare/incaricare** al trattamento di dati personali **tutto il Personale scolastico, ognuno in relazione al proprio Profilo/Unità organizzativa.**

I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti, oltre che nel CCNL, anche nel Piano Annuale delle attività che sarà predisposto dal dirigente scolastico e dal DSGA, da intendersi parte integrante del presente incarico.

L'incarico al trattamento dati decade quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo di categoria in quanto non più parte dell'organico scolastico e **ogni nuovo dipendente con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.**

Si affida al profilo di appartenenza il trattamento di dati personali, anche particolari (ex sensibili) e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto e si definiscono le indicazioni tecniche e operative da applicare al trattamento dei dati personali.

Il rispetto delle misure da parte di ciascun Incaricato è soggetto a vincolo disciplinare, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.

Sul sito web, nell'area Privacy dedicata, sono disponibili e pubblicate le Linee guida e il Manuale operativo privacy adottati da questo istituto ai fini dell'applicazione del GDPR, dei quali ciascun incaricato/dipendente **deve prendere visione.**

Ogni nuovo componente, **anche temporaneo**, dei profili di categoria/unità organizzative è incaricato/autorizzato al trattamento dati previsto per il proprio profilo, e deve rispettare e adottare le misure previste e le linee guida adottate.

L'incarico/Autorizzazione al trattamento dati per ciascun profilo/unità organizzativa è notificato al personale scolastico, per presa visione dello stesso, secondo le seguenti modalità:

- Incarico/autorizzazione per il **Profilo DOCENTI** > a mezzo pubblicazione della presente circolare sul sito web dell'istituzione scolastica in area Circolari e Privacy, **con firma di presa visione.**
- Incarico/autorizzazione per i **Profili AA/COLL.SCOL./** con firma di presa visione su modulo cartaceo da La firma di presa visione dovrà rilasciarsi direttamente agli uffici di segreteria _ area del personale.
- Incarico/autorizzazione per il **DSGA** > con firma di presa visione su modulo cartaceo.

L'ufficio di vicepresidenza, congiuntamente all'ufficio di segreteria _ area del personale, verificherà il corretto adempimento di sottoscrizione.

Si invita tutto il personale scolastico a prendere **adeguatamente e tempestivamente** visione delle **Linee guida** e del **Manuale privacy** ([link](#)) pubblicati nella sezione privacy del sito web e di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite, per tutelare i dati personali di tutti gli interessati e agire nel rispetto del GDPR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rachele Anna Donnici

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse