



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ODDO"

P.tta Cav. Di Vittorio Veneto – 90022 CALTAVUTURO (PA)

Tel. 0921541196 – fax 0921540835

e-mail PAIC81900V@istruzione.it p.e.c. paic81900v@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutocomprensivooddo.edu.it

I. C. S. - "G. ODDO" Caltavuturo
Prot. 0001696 del 27/02/2025
VI (Uscita)

Alla prof.ssa Sottile Antonietta

Ufficio di Segreteria – Sede

E, p.c., Ai Docenti

Al DSGA

Atti

Al sito web – sez. Amministrazione Trasparente

Oggetto: NOMINA REFERENTE PRIVACY

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Oddo" di Caltavuturo (PA), titolare del trattamento dei dati, conformemente a quanto stabilito dal provvedimento del Garante della Privacy e dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR),

VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

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;

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 all'interno dell'organizzazione scolastica non è presente un referente della

Privacy e che occorre individuare tale figura;

DESIGNA

La prof.ssa Sottile Antonietta quale

REFERENTE PRIVACY

con il compito di coadiuvare il Titolare del Trattamento e il Responsabile per il Trattamento dati nell'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR e di agevolare l'attività di controllo dal DPO.

A) RESPONSABILITÀ GENERALI

Le Responsabilità del Referente Privacy sono le seguenti:

- a) aggiornare le informative verso gli interessati;
- b) conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR;
- c) mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati;
- a) supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;
- b) supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR); tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;
- c) fornire istruzioni operative al personale idonee ad assicurare che i dati personali siano trattati in modo lecito e corretto, nel rispetto dei principi normativi e delle policy e procedure aziendali;
- d) assicurare che siano svolte unicamente le operazioni di trattamento autorizzate nell'ambito della funzione di appartenenza;
- e) assicurare che siano utilizzati esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dal titolare per il trattamento dei dati;
- f) adottare misure di controllo dell'effettiva applicazione delle misure di sicurezza e istruzioni impartite dalla società circa il trattamento dei dati;
- g) cooperare prontamente con il DPO in relazione alle richieste degli interessati;
- h) cooperare con il DPO e/o i soggetti esterni eventualmente incaricati di svolgere audit o verifiche sul corretto svolgimento delle attività di trattamento da parte del personale addetto alla propria funzione/servizio;
- i) collaborare con il DPO nella gestione di qualunque questione privacy dovesse sorgere all'interno della propria funzione;
- j) rilevare le esigenze di nuovi trattamenti, per avviare le procedure di aggiornamento del Registro dei trattamenti e di verifica della conformità dei nuovi trattamenti (es. analisi del

rischio e, ove necessario, valutazione di impatto).

B) OBBLIGHI DEL REFERENTE PRIVACY

Il Referente Privacy ha l'obbligo di partecipare alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art 29 del Reg. UE 2016/679.

C) PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali ed in particolare:

- i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti degli interessati esatti e se necessario aggiornati;
- il trattamento dei dati deve rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del medesimo;
- l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere ai compiti affidati.

D) ISTRUZIONI GENERALI

Il referente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a:

- verificare che ciascuna operazione di comunicazione e diffusione dei dati sia conforme alle disposizioni di legge e regolamento, adempimento di un contratto, soddisfacimento della richiesta dell'interessato;
- collaborare, con le altre persone autorizzate al trattamento del medesimo trattamento, esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- non trasmettere, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento;
- non creare nuove ed autonome banche dati senza il permesso del Titolare del trattamento;
- non trasmettere dati in qualsiasi forma all'esterno, salvo autorizzazione dal Titolare del trattamento;
- accertarsi dell'identità del diretto interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- non fornire dati o informazioni per telefono o per e-mail, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato;
- riporre in un luogo ad accesso controllato, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti cartacei, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- conservare i dati trattati secondo quanto indicato (tempo/criterio) nel registro dei trattamenti e comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi

per i quali essi sono raccolti;

- rispettate eventuali ulteriori istruzioni, oltre a quelle del presente documento, impartite dal Titolare, nonché le ulteriori istruzioni e direttive impartite dal DPO.

TRATTAMENTI CONCERNENTI CATEGORIE PARTICORI DI DATI PERSONALI (“DATI SENSIBILI”) E RELATIVE A CONDANNE PENALI E REATI

Si riportano alcune specifiche misure da applicarsi, oltre a quelle sopra elencate, in caso di trattamento dei dati sensibili, di minori e giudiziari:

- evitare di inviare, per fax e e-mail, documenti in chiaro contenenti dati sensibili, di minori o giudiziari:

- i documenti, ancorchè non definitivi, ed i supporti recanti dati sensibili, di minori o giudiziari, devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza della persona autorizzata al trattamento.

La presente nomina non comporta spese per l’Amministrazione ed è valida per il periodo di permanenza/assegnazione del singolo incaricato c/o Istituto Comprensivo “G. Oddo” di Caltavuturo (PA).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore VENTO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Prof.ssa. Sig.ra Antonietta Sottile
