



Alla C.A.  
del Dirigente Scolastico e del DSGA

## Comunicazione n.16/2023: incarichi privacy e Linee guida

In vista dell'inizio del nuovo anno scolastico, si rende necessario attuare un serie di **adempimenti** anche in materia di **Trattamento dati personali**. L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare e 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.

A tal riguardo, quindi, è necessario formalizzare gli **incarichi/autorizzazioni al trattamento dati** per il personale scolastico, considerando la consueta variazione dell'organico scolastico ad inizio anno, oltre al possibile avvicendamento di DS e/o DSGA ai vertici dell'Istituto.

E' necessario che i dipendenti (organizzati in Profili/Unità organizzative) siano autorizzati al trattamento dati (diventando così **Incaricati**) per tutte quelle attività e quei compiti che rientrano nelle proprie competenze e nel proprio ruolo. Allo stesso tempo, tuttavia, hanno anche il ruolo di **Interessati** perché la scuola, come Titolare, tratta e gestisce i loro dati; per questo motivo è necessario anche informarli circa il trattamento dei propri dati, tramite l'Informativa privacy.

Come sempre, quindi, per agevolare l'attuazione degli adempimenti da parte della scuola, inviamo i documenti utili in questa fase di avvio anno scolastico:

1. **Incarico DSGA**
2. **Incarico Profilo DOCENTI**
3. **Incarico Profilo AA**
4. **Incarico Profilo CS**
5. **Incarico Profilo AT (dove presenti)**
6. **Informativa Dipendenti**
7. **Informativa Famiglie/Alunni**
8. **Informativa Alunni minorenni**
9. **Informativa Fornitori/Esperti esterni**
10. **Linee guida**
11. **Accesso al Manuale privacy**
12. **Circolare**

Si allega, inoltre, un modello di **circolare** da portare a conoscenza del personale secondo le modalità abitualmente adottate dalla scuola per le circolari (es. pubblicazione sul sito web, area riservata, ecc...) per informare il personale ed invitarlo a prendere visione degli Incarichi (la circolare deve essere modificata dalla scuola in base alle proprie esigenze).

Per il personale **docente** è agevole notificare poi l'**Incarico** tramite il **Registro elettronico**, con **spunta di presa visione**. Per il personale **ATA**, se non ci sono modalità digitali idonee o equivalenti, resta la possibilità di far circolare l'**Incarico** in **forma cartacea** con l'**elenco firme** per presa visione.



Ref. Dott.ssa Anna CIMA  
Tel. 328.8923614

Le **Informative** e le **Linee guida** devono essere personalizzate e salvate in pdf, e insieme all'Accesso al **Manuale** devono essere pubblicate nella **sezione privacy del sito web**, in modo che siano sempre consultabili dagli Interessati e dagli Incaricati.

**Ricapitolando:**

- a. Si **pubblicano** in pdf nella sezione privacy del sito web i **documenti elencati da 6 a 11** (personalizzando dove previsto)
- b. Si **personalizzano** gli **Incarichi da 1 a 5** con i dati della scuola
- c. Il Dirigente predispone la **Circolare** per informare e invitare il personale a **prendere visione degli Incarichi al trattamenti dati** secondo le modalità individuate
- d. Si **notificano** gli **Incarichi** a tutto il personale in base al profilo di appartenenza, utilizzando le **modalità ritenute opportune** dalla scuola (es. Registro per i docenti e cartaceo per ATA in assenza di una modalità digitale idonea anche per loro).

**Si raccomanda di effettuare quanto previsto** nei tempi opportuni (dopo la presa di servizio del personale e prima dell'inizio delle attività didattiche) perché il Titolare deve essere nelle condizioni di dimostrare l'avvenuta **autorizzazione al trattamento dei dati** personali effettuato sotto la propria autorità. Gli stessi incarichi dovranno essere notificati ai dipendenti (anche a tempo determinato) che dovessero prendere servizio in un momento successivo.

In **allegato i documenti** utili, che devono essere **personalizzati** dalla scuola e/o modificati in base alle proprie esigenze.

Si ricorda che anche i **soggetti esterni** alla scuola devono essere Incaricati/Autorizzati al trattamento dati e in base al ruolo possono assumere un diverso profilo: Responsabile del Trattamento (es. fornitore della Segreteria Digitale, RSPP esterno) , Titolare autonomo del Trattamento (es. Medico competente, Psicologo). Quindi al momento della sottoscrizione del contratto, è necessario formalizzare anche l'Incarico al Trattamento dati.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

Data 24/08/2023

Cordiali Saluti  
Dott.ssa Anna CIMA