Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Lariano
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Urbano IV n. 3 – 00076 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15
C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
tel. 06/96498742
Sito Internet: http://www.comprensivolariano.edu.it

Alla DSGA

ATTO di DESIGNAZIONE
ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, 28 del GDPR (Regolamento UE 679/16) e 2-quarterdecies, comma 1 Codice della Privacy (riformato)

Premesso che:
il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* - General Data Protection Regulation (di seguito **GDPR**):

a) all'art. 4, punto 7 del **GDPR** definisce «**Titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
b) all'art. 4 punto 8 del *GDPR* definisce «**Responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
c) Art 2 - *quaterdecies* Codice della privacy «**Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati»** stabilisce che il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità.

Il Titolare nella persona del Dirigente Scolastico quale rappresentante pro tempore

N O M I N A

ai sensi dell'art. 2 – quartedecies Codice della Privacy (aggiornato), alla DSGA Mancini Gioia, **Designata** per gli specifici compiti e funzioni qui di seguito individuate, compiti effettuati con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli

obblighi assunti nel contratto.
Compiti e funzioni per i quali è nominato designato, connessi al trattamento dei dati.
La presente designazione:

- Costituisce formale autorizzazione a trattare dati personali conformemente al GDPR, alla normativa interna di adeguamento e infine, alle eventuali indicazioni del Responsabile della Protezione dei dati per tutti i trattamenti operati nell'Istituto ad eccezione di quelli espressamente riservati al Titolare;

- ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro;

- viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca;

A) ISTRUZIONI SPECIFICHE:

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 28 e 29 del GDPR e art 2 quaterdecies Codice della privacy aggiornato, il designato opera sotto il controllo diretto del titolare del trattamento attenendosi alle istruzioni da questi impartite.
Il designato affianca il Titolare nell'ambito delle attività di adeguamento al GDPR 679/2016, in particolare:

- verifica che siano state prodotte e distribuite le informative, le richieste di consenso al trattamento dei dati,

- verifica che siano state effettuate le nomine agli autorizzati e alle figure particolari previste in attuazione dell'art 32 del GDPR 679/2016 come i responsabili di backup, amministratori di sistema, custodi delle credenziali di autenticazione (password), etc;

- verifica che siano stati nominati i responsabili esterni;

- si accerta che sia stato nominato un Responsabile della protezione dei dati RPD/DPO;

- verifica che sia stato predisposto un registro di Data Breach;

- verifica che sia stato realizzato un Piano di rischi e redatto il Registro dei trattamenti;

- collabora con il titolare per la definizione di un piano di sicurezza adeguato proponendo misure di sicurezza;

- in fase di redazione della DPIA verifica le misure di sicurezza e l'analisi predisposta dal Titolare;

- collabora con il Titolare nella definizione delle modalità con cui i dati possono essere comunicati, i soggetti terzi a cui possono essere comunicati, quali tipi di dati possono essere diffusi. Verifica che queste informazioni siano presenti nell'apposita sezione del Registro dei trattamenti;

- si accerta della conservazione dei dati secondo il piano di scarto definito dall'Istituto e del periodo di conservazione predisposto dal Titolare per ogni trattamento;

- in caso di comunicazione di dati verso terzi si accerta che il terzo sia nell'elenco dei

destinatari del registro dei trattamenti.

Il *designato privacy* è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (art. 84 del *GDPR*).

Il *designato privacy* si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati di proprietà dell'istituto scolastico, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso, e pertanto non potranno essere venduti, ceduti, trasmessi, divulgati in tutto o in parte ad altri soggetti.

B) PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

- Ogni trattamento di dati personali e dati particolari (sensibili) deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 679/2016 e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:
- Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi;
- Ciascun trattamento deve rispettare:
  - Il principio di «liceità, correttezza e trasparenza», nella raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
  - Il principio di «minimizzazione dei dati», con trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento è preposta;
  - Il principio di «limitazione della finalità», con trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
  - Il principio di «esattezza», per il quale vige l'obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
  - Il principio di «limitazione della conservazione», obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nei locali del Titolare, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati particolari vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
  - Il principio di «integrità e riservatezza» secondo il quale è necessario garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la

massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;

C) MISURE DI SICUREZZA

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- Applicazione del principio di minimizzazione applicando ove possibile in via prioritaria la pseudonimizzazione e la crittografia;
- controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- conservare gli atti ed i documenti contenenti dati sensibili in cassetti e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
- non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare;
- laddove previsto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- richiedere autorizzazione al Titolare per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
- custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare in caso di smarrimento o sottrazione;
- modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;

- mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.),
- conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pendrive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati, utilizzo di dati pseudonimizzati e/o crittografati;
- curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
- tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e ActiveX; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.; evitare i falsi allarmi e le catene di sant'Antonio, controllando preventivamente la bontà delle informazioni prima di diffonderle;
- evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet

Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento corrispondenti alle credenziali di autenticazione assegnate all'autorizzato al trattamento.

In relazione all'adempimento dei suoi compiti, il soggetto Designato propone al Titolare l'impiego di adeguate risorse umane, tecniche ed economiche.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alla normativa vigente (nazionale e europea) e ai Provvedimenti del Garante della privacy in materia di protezione dei dati personali.

Copia della presente lettera di nomina accettata, deve essere conservata a cura del designato in luogo sicuro

Lariano 22/11/2025

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Fermina Tardiola

Fermina
Tardiola
21.11.2025
17:44:01
GMT+01:00