



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia  
Via Napoli, 2 – Francavilla di Sicilia (Me)  
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M  
[www.icfrancavilla.edu.it](http://www.icfrancavilla.edu.it)  
[meic835003@istruzione.it](mailto:meic835003@istruzione.it) – [meic835003@pec.istruzione.it](mailto:meic835003@pec.istruzione.it)

Francavilla di Sicilia, 03/10/2022

Alle docenti  
Filippello Daniela  
Tosto Grazia

Alla DSGA Antonella Siligato

Agli Assistenti Amministrativi  
Pafumi Giuseppa  
Di Pietro Giuseppa

All'Albo  
Al Sito web – sezione Amministrazione Trasparente

Oggetto: Costituzione gruppo permanente di referenti privacy

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituto Comprensivo Statale Francavilla di Sicilia, 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. n. 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 la 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 gruppo di referenti privacy e che si rende necessario procedere all'individuazione;

#### **DECRETA**

La costituzione di un gruppo permanente Privacy con il compito di coadiuvare il Titolare del Trattamento e il Responsabile interno per il Trattamento dati nell'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR e di agevolare l'attività di controllo dal DPO.

Il gruppo sarà costituito dalla DSGA Antonella Siligato, dalle docenti Tosto Grazia e Daniela Filippello, dagli assistenti amministrativi Sig.re Di Pietro Giuseppa e Pafumi Giuseppa con lo svolgimento dei seguenti compiti e relative responsabilità:

#### **A) RESPONSABILITÀ GENERALI**

- 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 gruppo referenti 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 ed il 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**

I referenti nello svolgimento delle proprie mansioni sono tenuti 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;
- rispettare eventuali ulteriori istruzioni, oltre a quelle del presente documento, impartite dal Titolare, nonché le ulteriori istruzioni e direttive impartite dal DPO.

**D) TRATTAMENTI CONCERNENTI CATEGORIE PARTICOLARI 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, ancorché 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 è valida per il periodo di permanenza/assegnazione del singolo incaricato c/o Istituto Comprensivo Francavilla di Sicilia (ME).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice  
 (documento firmato digitalmente ai sensi e per  
 gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)