



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Ufficio VII – Ambito Territoriale di Frosinone  
Viale Olimpia, n.14/16 (zona Casaleno) – 03100 Frosinone

**Oggetto:** Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti “**Autorizzati al trattamento di dati personali**” dei componenti delle unità organizzative dell’Ufficio VII dell’USR Lazio- Ambito Territoriale **di Frosinone**

## **LA DIRIGENTE**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;  
**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l’Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);  
**CONSIDERATO** che questo Ambito è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, personale della scuola docente e ATA, personale dipendente e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Ambito medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;  
**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Ambito, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;  
**CONSIDERATO** che il personale in servizio presso l’Ambito territoriale tratta dati personali in qualità di addetto alle UU.OO. dell’Ufficio, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

## **DETERMINA**

1. Di designare le UU. OO., come da organigramma allegato, cui appartengono tutti i dipendenti quali incaricati del trattamento.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l’elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall’amministrazione, dei dati personali raccolti per l’assolvimento delle finalità istituzionali.
4. Di autorizzare le unità organizzative alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività esercitate, quali ad esempio:
  - gestione archivi elettronici;

- gestione archivi cartacei con fascicoli personali;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, ai fini del rilascio di documentazioni sostitutive;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina, decreti);
- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio;
- corretta tenuta dei registri contabili;
- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- attività istruttorie per contenzioso;
- gestione documentazione procedimenti disciplinari;

L'accesso ai dati personali sopra citati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, da parte del singolo incaricato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa non autorizza all'accesso ai dati personali.

5. Di autorizzare le unità organizzative a trattare i dati **ex Artt. 9 e 10 del Regolamento** (i dati definiti sensibili e giudiziari dal Codice privacy) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; In particolare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007);
6. L'appartenenza alla unità organizzativa non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che è invece autorizzato per ogni singolo incaricato in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto, come da organigramma allegato.
7. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte delle unità organizzative.

**Per tutti sono fornite le istruzioni operative che seguono:**

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'AT di Frosinone.
2. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
5. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

6. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
7. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
10. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
11. Documenti, registri dell'Ambito contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
12. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
13. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
14. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

LA DIRIGENTE

Laura Superchi