



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO FERRUCCI"
Con percorso a indirizzo musicale

I.C. - "F. FERRUCCI"-LARCIANO
Prot. 0006846 del 06/10/2025
I-4 (Uscita)

Al DSGA
dell'Istituto Comprensivo Ferrucci

DESIGNAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI – DSGA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO

- il D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 101/2018 e dalla L. 205/2021;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con specifico riferimento agli artt. 4, 5, 6, 9, 10, 24, 29 e 32;
- il D.M. 305/2006 in materia di trattamento di dati particolari e giudiziari da parte delle scuole;
- la normativa e le Linee guida AgID e del Garante Privacy in materia scolastica;

CONSIDERATO

che il Dirigente scolastico agisce quale Titolare del trattamento dei dati personali;
che il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, coordinando il personale ATA e trattando direttamente dati di natura comune, particolare e giudiziaria;
che ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy è necessario procedere alla designazione specifica del DSGA.

DESIGNAZIONE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è designato quale soggetto autorizzato e designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy.

AMBITO DI TRATTAMENTO

Il DSGA è autorizzato a trattare, nei limiti delle sue funzioni e responsabilità:

- dati personali comuni, particolari (art. 9 GDPR) e giudiziari (art. 10 GDPR);
- in formato cartaceo e digitale;
- per operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione (nei casi autorizzati dal Titolare), selezione ed estrazione.

AREE DI COMPETENZA

- Coordinamento e vigilanza sugli Assistenti Amministrativi nell'ambito dei trattamenti assegnati;
- Gestione e supervisione delle aree: personale ATA e docente, bilancio e contabilità, contratti e gare, patrimonio e magazzino;
- Accesso e gestione di piattaforme istituzionali (SIDI, NoiPA, PagoPA, registro elettronico, servizi cloud certificati);
- Collaborazione alla predisposizione di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il DSGA è vincolato al segreto d'ufficio e all'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione dell'incarico, ai sensi della normativa vigente (art. 326 c.p., art. 15 DPR 3/1957).

ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

Il DSGA deve:

- vigilare affinché gli Assistenti Amministrativi trattino i dati secondo le istruzioni del Titolare;
- trattare i dati di propria competenza esclusivamente per finalità istituzionali;
- adottare le misure tecniche e organizzative di sicurezza previste dalle Linee guida interne;
- garantire la custodia dei documenti e dei supporti contenenti dati personali;
- segnalare tempestivamente al Titolare eventuali anomalie, sospette violazioni o incidenti di sicurezza;
- partecipare alla formazione periodica in materia di privacy e sicurezza informatica.

LIMITI DI TRATTAMENTO

Il DSGA non può trattare dati per finalità estranee all'attività istituzionale. La diffusione di dati personali è vietata salvo specifico obbligo di legge o atto regolamentare.

CONCLUSIONI

La presente designazione sostituisce ogni precedente atto e dovrà essere consegnata in copia al DSGA in servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Federica Bonacchi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*