



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. GALICE"

Cod fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) ☎ 0766 31482 – fax: 0766 30795

e-mail: rmic8b900g@istruzione.it pec: rmic8b900g@pec.istruzione.it

sito web : www.icgalicecivitavecchia.edu.it

Al Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi –
Dott.ssa Bovi Claudia

OGGETTO: Indicazioni operative al DSGA per l'esercizio, in materia di protezione dei dati personali, delle funzioni di coordinamento e organizzazione proprie del profilo – art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il Regolamento UE 2016/679 (artt. 4, n. 10, 29 e 32) e il D.Lgs. 196/2003 (come novellato dal D.Lgs. 101/2018), in particolare l'art. 2-quaterdecies;

VISTO il vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, che attribuisce al DSGA – figura non dirigenziale – funzioni di coordinamento e organizzazione dei servizi amministrativi, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive del Dirigente;

VISTA la determina di designazione dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi e DSGA" autorizzata al trattamento, di cui il DSGA fa parte, e le relative linee guida, che restano ferme e applicabili anche al DSGA;

CONSIDERATO che le presenti indicazioni non attribuiscono al DSGA funzioni nuove o diverse dal profilo, ma ne specificano le modalità di esercizio in materia di protezione dei dati, restando escluse le funzioni di vigilanza, controllo e decisione (che competono al titolare, con il supporto del DPO) e le attività tecnico-informatiche (che competono all'amministratore di sistema);

FORNISCE LE SEGUENTI INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'esercizio delle funzioni già proprie del profilo e nell'ambito delle direttive del Dirigente, il DSGA cura in particolare:

1. **Organizzazione del lavoro e assegnazione agli uffici.** nell'organizzare il personale ATA e assegnarlo ai diversi uffici – attività già propria – tenere conto della corrispondenza tra le mansioni assegnate e i dati trattati, così che ciascuno operi sui soli ambiti di pertinenza.
2. **Coordinamento dell'attività ordinaria della segreteria.** coordinare l'ordinaria attività amministrativa in materia di protocollo, archiviazione e conservazione dei documenti, in raccordo con il responsabile della gestione documentale e della conservazione.
3. **Violazioni relative all'attività amministrativa.** limitatamente alle violazioni, o sospette violazioni, che riguardano l'attività amministrativa, trasmettere senza ritardo le relative segnalazioni al Dirigente e al DPO, cui competono le valutazioni e gli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento; resta impregiudicato che le violazioni relative ad altri ambiti seguano i canali e coinvolgano i soggetti a tal fine individuati dall'Istituto.
4. **Raccordo con il DPO per gli aspetti amministrativi.** costituire, per i soli aspetti dell'attività amministrativa, un riferimento organizzativo per il DPO, senza che ciò configuri un ruolo esclusivo o generale di raccordo, che l'Istituto può affidare anche ad altre figure (ad esempio il referente privacy).

La titolarità e la responsabilità del trattamento restano in capo al Dirigente Scolastico, titolare del trattamento. Il DSGA non riveste qualifica dirigenziale, opera con autonomia operativa nell'ambito delle



ISTITUTO COMPRENSIVO ENNIO GALICE
C.F. 91038380589 C.M. RMIC8B900G

A6731B4 - Segreteria Galice

Prot. 0007067/U del 22/09/2026 13:43



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. GALICE"

Cod fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) ☎ 0766 31482 – fax: 0766 30795

e-mail: rmic8b900g@istruzione.it pec: rmic8b900g@pec.istruzione.it

sito web : www.icgalicecivitavecchia.edu.it

direttive impartite e non assume funzioni di vigilanza o controllo sulla conformità dei trattamenti. Il presente atto, avendo carattere nominativo, è conservato agli atti e non è soggetto a pubblicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Titolare del trattamento)
Prof.ssa Francesca De Luca



Firmato da:
DE LUCA FRANCESCA
Codice fiscale: DLCFNC69P63H501G
22/09/2026 12:03:47

Per presa visione

Luogo e data _____ Il DSGA _____