



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" - Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Prot. n. 3659 / FG 29

Terracina, 23/09/2015

Al Personale Collaboratore Scolastico

LORO SEDI

Oggetto: Designazione componenti dell'unità organizzativa " **Collaboratori Scolastici** " ad
Incaricati del trattamento di dati personali

Il Responsabile del Trattamento dei dati personali

- Visto - il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice"
- Premesso che
 - Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto , Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui la Dirigente Scolastica è Legale Rappresentante pro-tempore
 - Il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il sig. Giuseppe Sebastianelli, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 - L'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
 - L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso
- Considerato che
 - occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
 - la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento
 - l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto) , personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

DETERMINA

- 1) **Di designare** l'unità organizzativa " Collaboratori Scolastici " quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali::

Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)
Tr.8	Fornitori e clienti
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile
Tr.10	Gestione Istituzionale

Con le seguenti specificazioni

- a) **Trattamenti autorizzati (*)**: tutti i trattamenti, con operazioni non informatiche, relativamente a funzioni elementari di supporto. Nell'ambito dei trattamenti informatici, possono solo consultare a video elenchi con dati comuni.
- b) **Categorie di dati autorizzate (*)**: solo dati comuni, tranne le seguenti eccezioni (*)
Nell'attività di vigilanza e collaborazione, in casi eccezionali, in emergenza o necessità di soccorso immediato sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi al personale (Tr.1) e agli alunni (Tr.5), senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato (o - in caso di minori - da chi esercita la patria potestà) possono informare, però, gli organi interni addetti al soccorso..

I membri di questa unità organizzativa partecipano necessariamente anche alle attività di organizzazione delle elezioni agli organi collegiali (Tr.3- Attivazione e gestione organi collegiali e commissioni istituzionali; nell'ambito di tale attività possono trattare dati sensibili relativi ad appartenenze sindacali).

Se partecipano a commissioni disciplinari, nell'ambito di <Tr.2 - DIPENDENTI E ASSIMILATI>: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari > sono autorizzati ai trattamenti <Tr.1 - Gestione del Personale> anche dati sensibili e giudiziari, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato).

Se partecipano ad attività di addetti all'emergenza, all'evacuazione o al primo soccorso, sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi al personale (Tr.1) e agli alunni (Tr.5), senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato; possono , però, informare organi preposti al soccorso.

- c) **Operazioni eseguibili (**)**: solo funzioni di supporto

(**) Possono accedere ad elenchi cartacei o informatici con dati comuni relativi alle attività

scolastiche. Sono autorizzati a trattare dati di salute limitatamente a funzioni di supporto all'attività di cui al trattamento Tr.5-Attività educativa (aiuto ad alunni con problemi di handicap o di salute) e all'applicazione delle norme sulla sicurezza ed emergenza (evacuazione di persone con handicap o problemi di salute), di cui al trattamento Tr.1-Gestione del personale.

Possono prendere in consegna, trasportare, custodire materiali contenenti dati sensibili, senza autorizzazione a consultarli o a mostrarli a chicchessia.

d) **Operazioni di comunicazione di dati personali autorizzate:** nessuna autonomamente, però possono fungere da supporto fisico alla consegna e ricezione di documenti a a mano, tramite posta o spedizioniere, tramite fax, tramite telefono e fonogrammi.

e) **Operazioni di diffusione di dati personali autorizzate:** nessuna autonomamente, però possono fungere da supporto alle operazioni di diffusione.

f) **Autorizzazione ad accedere ad archivi ad ACCESSO SELEZIONATO** (non contengono dati sensibili e giudiziari): SI, limitatamente ad elenchi, dati anagrafici, classe frequentata e altre attività di supporto

g) **Autorizzazione ad accedere ad archivi ad ACCESSO CONTROLLATO** (contengono dati sensibili e giudiziari): NESSUNO

h) **PROFILO DI AUTORIZZAZIONE:** per ragioni di funzionalità si ritiene necessario mantenerlo identico per tutti membri dell'unità organizzativa, salvo ulteriore nomina individuale per compiti specifici ed ulteriori, come la partecipazione a commissioni disciplinari e al Consiglio d'Istituto.

- 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 comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee,
- 6) 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 della unità organizzativa "Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario".
- 7) Di dare atto che l' Elenco dei trattamenti e l' Elenco delle misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento.
- 8) Di mettere a disposizione copia del D. Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi (*quadro ragionato della normativa*)
- 9) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
- 10) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 11) **Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:**

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole

dettate dal D. Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

• **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

• **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

• **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

• **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

• **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.



Il Responsabile del Trattamento

Il D.S.G.A. Giuseppe Sebastianelli