



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 di Segreteria

SEDE

ATTI

Oggetto: Designazione componenti dell'unità organizzativa "Segreteria" 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 il Dirigente Scolastico 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 "Segreteria", comprendente i dipendenti aventi il profilo di Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e di Assistenti Amministrativi quale Incaricata dei seguenti trattamenti di 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.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso
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, cartacei e informatici, autorizzati e legittimi per il Titolare. In emergenza o in caso di necessità di soccorso immediato, sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi agli alunni (Tr.5 – Gestione degli alunni) o ad altri dipendenti (Tr.1- Gestione del personale), 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 addetti al soccorso.

Se partecipano ad attività di addetti all'emergenza, all'evacuazione o al primo soccorso, possono trattare dati sensibili relativi al personale (Tr.1) e agli alunni (Tr.5), senza autorizzazione a comunicare o diffondere tali dati personali; possono, però, informare organi preposti al soccorso.

Partecipano 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).

b) Categorie di dati autorizzate (\*): tutte quelle autorizzate e legittime per il titolare

c) Operazioni eseguibili (\*): tutte quelle autorizzate e legittime per il titolare (per comunicazione e diffusione vedi di seguito)

d) Operazioni di comunicazione e diffusione autorizzate: tutte quelle legittime, ma in ogni caso devono essere previamente autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile e devono rientrare nelle seguenti regole:

- **Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici**: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).

- **Comunicazione di dati comuni a Privati**: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).

- **Comunicazione di dati sensibili o giudiziari**: solo nei casi e per i destinatari i previsti dal Regolamento MPI per il trattamento in questione (vedi allegato 1 del Documento Programmatico Sulla Sicurezza)

- **Diffusione di dati comuni**: solo se previsti da specifica norma di legge

- **Diffusione di dati particolari**: solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari

cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

- **Diffusione di dati di salute: MAI**, tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione < portatore di handicap > con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

- **Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari:** solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

- **Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:** solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per il trattamento in questione

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 o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.

4. **Di autorizzare** l'unità organizzativa "Segreteria" 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 "Segreteria" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, nell'utilizzo dei computers, nelle comunicazioni anche elettroniche, le istruzioni operative riportate nell'allegato 5 - Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce a questa determina), nella parte a loro dedicata.

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 dell'all'unità organizzativa "Segreteria".

6. **Di dare atto** che gli allegati " 1 - Elenco dei trattamenti " e " 5 - Elenco misure di protezione dei dati " fanno parte integrante del presente documento.

7. **Di mettere a disposizione** copia del D. Leg. 196/2003 ed altri materiali informativi (*quadro ragionato della normativa*)

8. **Di organizzare** apposite riunioni esplicative e formative

9. **Di mettere a disposizione**, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali.

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.

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 Responsabile 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. 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 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