



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](mailto:ltic830001@istruzione.it); C.F.: 80003800598

Prot. n. 3659 / FG 29

Terracina, 23/09/2015

Al Personale Docente  
LL. SS.  
ATTI

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **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 sottoscritto 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 e Amministrativi della Scuola
  - 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 "Docenti" (comprendente anche Assistenti alla didattica, Tecnici e Personale di Sostegno) quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali:

### Tr.3 - Organismi collegiali e commissioni istituzionali

- Organismi collegiali e commissioni istituzionali (Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. *Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili, in alcuni casi anche di familiari o terzi, necessari o indispensabili per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme dell'ordinamento scolastico, nonché i dati comuni necessari alla gestione di tali organismi.*) (vedi Scheda 3 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M. P. I., relativa alla sola attivazione di tali organismi)

### Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico

- Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico (*Il trattamento concerne tutti i dati, necessari o indispensabili, in alcuni casi anche di familiari o terzi, forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio oppure forniti ad altre istituzioni scolastiche per le stesse finalità*)

### Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione

- Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione (*Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, necessari o indispensabili all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami*) (vedi Scheda 4 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M. P. I.)

### Tr.7 - Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso

- Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso (*Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, in alcuni casi anche di familiari o terzi, necessari o indispensabili, alle attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, nonché tutte le attività relative alla difesa in giudizio*) (vedi Scheda 7 del Regolamento di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M. P. I.)

Con le seguenti specificazioni:

a). Trattamenti non informatici autorizzati: (\*):

- Tr.2 - DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari (solo se membri di commissioni disciplinari; in tal caso sono autorizzati ai trattamenti)
- Tr.1 – Gestione del Personale, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato)
- 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.7 - Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso

Nell'attività di docenza e vigilanza in casi eccezionali, in emergenza o in caso di necessità di soccorso immediato, sono autorizzati a trattare dati sensibili di salute relativi agli alunni (Tr.5) 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.

I membri di questa unità organizzativa partecipano necessariamente all'attività dei Consigli di classe e interclasse, delle commissioni di lavoro e del Collegio Docenti.

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) Trattamenti informatici autorizzati (\*): solo su PC non contenenti dati personali:

- Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, limitatamente alla gestione della didattica e della valutazione del docente

c) Operazioni eseguibili (\*): tutte (per comunicazione e diffusione vedi di seguito)

d) Operazioni di comunicazione di dati personali autorizzate: solo agli alunni e loro familiari o su delega esplicita del Dirigente o del Responsabile

e) Operazioni di diffusione di dati personali autorizzate: nessuna

(\*): Nell'uso della rete informatica, non hanno accesso a files della scuola contenenti dati personali e non possono compiere le operazioni tipiche dell'Amministratore di sistema. Possono accedere solo agli archivi selezionati o controllati specifici della funzione docente. Sono autorizzati a trattare dati di salute nelle funzioni di relative all'attività educativa (aiuto ecc. 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

f) Autorizzazione ad accedere ad archivi ad <ACCESSO SELEZIONATO> (non contengono dati sensibili e giudiziari): SI, quelli pertinenti i trattamenti attribuiti

g) Autorizzazione ad accedere ad archivi ad <ACCESSO CONTROLLATO> (contengono dati sensibili e giudiziari): NO, tranne i registri, verbali ecc. che contengano dati sensibili o giudiziari

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.

- 1) Che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria
- 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 e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" 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 "Docenti" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'allegato 5 - Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce a questa determina), nella parte a loro dedicata.
- 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 dell'unità organizzativa "Docenti".
- 7) Di dare atto che gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "5 - Elenco 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
- 9) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
- 10) Di mettere a disposizione il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali.
- 11) 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.

## 2. 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.

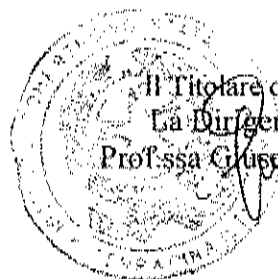
E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

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 Titolare del Trattamento  
La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giuseppina Di Cretico