



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BRACIGLIANO

Via F. Filzi - 84082 - Bracigliano

Tel. 0815184009 – Cod. Ministeriale SAIC80600A – C.F.: 80028780650

Email: saic80600a@istruzione.it - Pec: saic80600a@pec.istruzione.it - Sito web:  
icbracigliano.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – -BRACIGLIANO  
Prot. 0001549 del 29/05/2018  
07 (Uscita)

Al personale  
Albo  
Atti

Oggetto: **Autorizzazione al trattamento dati personali per l' a.s 2017/18**

## Il Dirigente Scolastico

- **VISTO** l'art. 25 del D.to L.vo n.165/2001;
- **VISTO** il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 e in particolare l'art.29;
- **VISTE** le nomine agli atti relative alle figure di staff;

## PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da parte di questo l'Istituto è il Dirigente Scolastico- Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell'art. 4 punto 7 del Regolamento UE 2016/679 il Titolare del trattamento dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- ai sensi dell'art. 28 c. 3 lett. b) del Regolamento il responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- ai sensi dell'art. 24 c. 1 del Regolamento “*il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento*”

## 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 ;
- l'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su: personale docente,



personale di segreteria, collaboratori scolastici

## DE T E R M I N A

Designare per l'a.s. 2017/2018 l'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**" quale persone autorizzate al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento della funzione istituzionale di istruzione ed assistenza scolastica riguardo:

**a) alunni e famiglie**

- ai dati anagrafici e di percorso scolastico;
- ai dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- ai dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- alla corrispondenza scuola-famiglia.

**b) personale dipendente o contrattualizzato e** soggetti esterni limitatamente ai dati necessari alle operazioni di protocollo, acquisizione e invio della corrispondenza istituzionale.

**c) funzionamento degli OO.CC e**, precisamente riguardo ai dati anagrafici ed elettorali dei membri.

Individuare anche personale amministrativo esterni incaricati di funzioni all'interno della scuola – quali attività integrative ed extracurricolari- come componenti temporanei di questa categoria.

Dare atto che :

- ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di persona autorizzata al trattamento dei dati personali,
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente il ruolo di persona autorizzata,
- che in un determinato momento l'elenco delle persone autorizzate corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

Autorizzare l'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**" a trattare tutti i dati personali e sensibili con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro nell'ambito dell'Istituto.

Indicare per l'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**" quali misure di sicurezza occorre tassativamente applicare nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e/o digitali.

Disporre -fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio- sotto vincolo disciplinare, l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "**PERSONALE AMMINISTRATIVO**".

Mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.



Organizzare apposite riunioni esplicative e formative.

Pubblicare all'albo on line della scuola copia della presente determina che valga come notifica ad ogni componente, anche temporaneo, dell'unità organizzativa in oggetto.

### Impartire le seguenti Istruzioni Generali:

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete dotati di sistemi di protezione;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il recupero;
- b) l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il recupero;
- c) le misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;
- e) la correzione di eventuali dati errati.

Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

I dati trattati possono essere comunicati:

- ad altre scuole;
- agli uffici ministeriali;
- agli uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, inps, inpdap,
- EE.LL. Tribunali etc;
- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.
  - Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dall'Istituto e pertanto, in conformità alle informazioni che la Direzione ha comunicato agli interessati, nel rispetto delle procedure e dei modelli di informativa e/o consenso elaborati dall'Istituto .

- **Le persone autorizzate devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole esplicitate nella presente determina:

- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'espletamento dell'attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
- Le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare 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 dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato contenente tutti i diritti di cui al capo III del Regolamento.
- I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.
- E' vietata alla persona autorizzata 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. In particolare:

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico di trattare i dati personali non pertinenti con l'incarico affidato o di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato, in modo tale da

- garantire l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentirne il recupero;
- evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- procedere all'archiviazione definitiva nei luoghi predisposti dei supporti cartacei una volta terminate le ragioni di consultazione e alla custodia in sistemi informatici dotati di sistemi di protezione;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- adottare soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni garantendo un ordine di precedenza e di chiamata e richiedere il rispetto di distanze di cortesia;
- adottare cautele volte ad evitare che consigli e richiami avvengano in situazioni non private.

ad attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;



- **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.
- **Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali:** Ai sensi del capo V del Regolamento, in caso di trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale di dati personali, questi ultimi vengono trattati soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui sono soggetti il titolare ed il responsabile del trattamento;
- **Protezione dei dati per impostazione predefinita:** la persona autorizzata applica le disposizioni impartite e finalizzate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Regolamento tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica.
- **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 della persona autorizzata.
- **Trattamento 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.

Segue in allegato elenco docenti con firma per presa d'atto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Tania Iasevoli

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa