

# 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. 0001548 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 “DOCENTI”** quale persone autorizzate al trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione istituzionale di istruzione ed assistenza scolastica riguardo:

- 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.

Individuare anche docenti 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 "DOCENTI" 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 "DOCENTI" 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 "DOCENTI".

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:**

- **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, avvenga in situazioni non private.
- **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