



**3° CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI MARANO
“GIANCARLO SIANI”**

Via A. Labriola – 80016 – MARANO DI NAPOLI Telefax: 0817423863
Codice Fiscale: 80101700633 - Codice Meccanografico: NAEE20600Q
SITO WEB: giancarlosianimarano.gov.it Posta elettronica: naee20600q@istruzione.it
PEC: NAEE20600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROT. _____ /2017/ BIS _

Marano di Napoli _____

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL SITO WEB
AL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

E p.c

**OGGETTO: DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI I
COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA “COLLABORATORI SCOLASTICI”**

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 consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto la sottoscritta è stata nominata Responsabile dei trattamenti di dati personali svolti dall’unità organizzativa “Collaboratori Scolastici”;
- 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;

DETERMINA

- 1) Di designare l'**unità organizzativa "COLLABORATORI SCOLASTICI"**, quale Incaricata del trattamento dei dati personali in occasione di:
- 2)
 - ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa;
 - visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
 - custodire documenti e registri per brevi periodi;
 - gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
 - fotocopiare documenti contenenti dati personali;
 - collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei;
 - collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
 - svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.
- 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 dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".
- 7) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi.
- 8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 9) 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.
- 10) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:
 - **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 dev'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.
 - **Procedura di Protezione Dati: trasporto di documenti scolastici.** I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati in segreteria, senza prenderne visione. Se si tratta di certificati medici, certificazioni varie, si deve offrire all'interessato una busta chiusa. Nel caso di consegna di documenti all'ufficio postale o ad altri destinatari o di ricezione di documenti, vanno trattati con cura, protetti da accesso di terzi, mai lasciati incustoditi, consegnati appena possibile alla segreteria o al legittimo destinatario.
 - **Procedura di protezione dati: custodia.** E' fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accedere o utilizzare i computers della segreteria. Se personale esterno, per motivi di manutenzione, devono accedere agli uffici di segreteria per i quali è prevista la chiusura a chiave, vengono seguiti dal Direttore sga o da un suo delegato.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
IL DIRETTORE SGA
SIG.A LUCIA STAFFELLI

Segue in allegato elenco collaboratori con firma per presa d'atto