



**ISTITUTO COMPRESIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**

Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463
E-mail: istcomspil@tsc4.com - moic81800t@istruzione.it
sito web: www.icfabriani.it
Codice Fiscale 80010130369



Determinazione dell'individuazione di Incaricati del trattamento di dati

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "**DOCENTI**"

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;
- che il titolare non ha applicato l'art. 29 del Codice, che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti;
- che l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- che 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;

Rilevato:

- 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;
- che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto a ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- che 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 il **Docente Vicario, gli assistenti educativi, gli Esperti e il Personale di sostegno**) incaricata del trattamento dei seguenti dati personali sotto elencati:
 - a) Alunni – Dati personali trattati dai docenti.
- 2) Di dare atto che ogni dipendente, che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione 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 frammentati, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti;
- 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, nell'utilizzo dei computers, nelle comunicazioni elettroniche, le istruzioni 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 mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 e altri materiali informativi [il 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 e di indicare il DSGA di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 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**; detto obbligo 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 degli 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. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'artt. 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 da Titolare.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'art. 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 la 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 alla 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.
- **Trattamento di dati inerenti alla 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniele Barca

(oppure il Responsabile se nominato e se gli Incaricati, in base alla normativa, dipendono da lui)

Per presa visione

- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....
- L'Incaricato sig.....

[tutti i componenti della categoria

Predisporre un ulteriore atto con pari data e protocollo da far firmare a quelli che arriveranno]