



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659
e-mail ptic810005@istruzione.it



IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"
Prot. 0002464 del 25/05/2018
(Uscita)

AL PERSONALE DI SEGRETERIA

ALL'ALBO PRETORIO

E p. c.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679 e del D.lgs. n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. e ii. – Aggiornamento delle Nomine ad incaricati del trattamento dei dati personali a.s. 2017-2018

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";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 "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)", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Regolamento";

PREMESSO CHE

- ai sensi e per gli effetti degli artt. 28 e 29 del Codice e degli artt. 4-24-28-29 del Regolamento UE, 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 è stato nominato per l'anno scolastico 2017 / 2018 il **DSGA f.f. Guido Esposito**;
- 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 così fondata: 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;

D E T E R M I N A

- 1)** Di designare l'unità organizzativa "segreteria" comprendente i dipendenti aventi il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di Assistenti Amministrativi quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati:
 - a) Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA**
 - b) Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA**



- c) **Collaborazioni professionali** -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
- d) **Acquisti e fornitori**-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
- e) **Gestione finanziaria e del bilancio**-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
- f) **Gestione Istituzionale e Protocollo**-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
- g) **Dati di presenza** -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA
- h) **Trattamento di dati per esami di stato**-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi incaricati i e DSGA
- 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 o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa "Segreteria" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto, sempre nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (DM 305/2016).
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa "Segreteria" 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 anche elettroniche.
- 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 "Segreteria".
- 7) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003, del D.M. 305/2006 ed altri materiali informativi attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.icraffaellopt.gov.it/privacy.
- 8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 9) Di mettere a disposizione, 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 provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 11) **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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659
e-mail ptic810005@istruzione.it



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.
- **Di impartire le seguenti istruzioni specifiche.**

ISTRUZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

1. Procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al codice della privacy.
2. Mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.
3. Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
4. Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
5. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati.
6. Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
7. Prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso, chiederel'autorizzazione del Titolare del trattamento.
8. Modalità di trattamento dei dati: il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedereza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità istituzionali previste dalla legge.
9. Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari, le informazioni, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari, dei quali gli incaricati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura, non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato e, nel caso di conservazione mediante supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza (punto 22).
10. Modalità di trattamento di dati inerenti la salute: i supporti, le informazioni ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali, dei quali gli incaricati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura e, nel caso di utilizzo di supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza (punto 22).
11. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di serratura, segnalando tempestivamente eventuali anomalie
12. Accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico.
13. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione.
14. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili.
16. DISTRUGGERE i documenti cartacei non più utilizzati, specie se contenenti dati sensibili, prima della cestinatura.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAFFAELLO
Via Calamandrei, 51100 Pistoia tel. e fax 0573 28786- 20659
e-mail ptic810005@istruzione.it



17. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo, al fax e alla stampante a estranei e a soggetti non autorizzati.
18. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
19. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
20. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
21. Non abbandonare la postazione di lavoro per pause o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
22. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - a. Per l'accesso al sistema informatico utilizzare parole chiave.
 - b. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (chiavi USB, eventuali badge, schede magnetiche, etc.)
 - c. Non comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
 - d. La parola chiave deve essere modificata almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili)
 - e. Porre i PC e/o i terminali in condizione di non essere utilizzati da estranei tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro; chiudere tutte le applicazioni in uso e porre un blocco del sistema mediante password
 - f. Spegnerne sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro
 - g. Evitare qualunque accesso ai dati personali eventualmente presenti nei PC in uso, almeno che questo non sia necessario allo svolgimento del compito ricevuto.
 - h. Non lasciare i PC che contengono dati personali a disposizione di persone non autorizzate.
 - i. I supporti removibili già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere ceduti solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti
 - j. Utilizzare e aggiornare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato, di qualunque file scaricato da Internet, di qualunque supporto di memorizzazione esterno.
 - k. Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione
 - l. Non modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico
 - m. Regole per la scelta delle parole chiave:
 - i. usare una parola chiave di almeno quattordici caratteri;
 - ii. non usare elementi riconducibili all'incaricato;
 - iii. usare una combinazione di caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali (@ . - _ # \$ % ^ &), se accettati.
 - iv. Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC
23. Segnalare tempestivamente al titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Il D.S.G.A. f.f.

Responsabile del trattamento

Guido Esposito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Per accettazione

Segue elenco Ass.ti Amministrativi con firme

| | |
|------------------|--|
| FURLANI ANNA | |
| LEVANTI SOLANGE | |
| MALACARNE GIULIA | |
| LUPI ANTONELLA | |
| | |
| | |