



**LICEO CLASSICO STATALE “JACOPONE DA TODI”
CON ANNESSO LICEO SCIENTIFICO
CORSI CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO -
SCIENZE UMANE**

**SEDE LEGALE: LARGO MARTINO I, 1
06059 TODI (PG)**

Tel.: 075 8942386 ♦ E-mail: pgpc04000q@istruzione.it

Protocollo n. 2778/2017 1.4.c del 6 giugno 2017

Nomina del gruppo omogeneo “Collaboratori scolastici”, in qualità di Incaricati del trattamento dei dati personali

Determinazione dell'individuazione di gruppo omogeneo di Incaricati del trattamento di dati concernente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

Oggetto: Designazione ad Incaricati del trattamento di dati personali dei componenti dell'Unità organizzativa “Collaboratori scolastici”

Il Dirigente Scolastico

Visto

- il D.Lgs. n. 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, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;
- 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;
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali, trattamento che rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente previsto per ciascun dipendente ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte 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, individuando gli Incaricati;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto la determinazione di un'autorizzazione a trattare dati personali e la definizione di istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 3 Unità: personale Docente, personale di Segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici);
- costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione,

l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;

DETERMINA

di designare l'Unità organizzativa "Collaboratori scolastici", di ruolo o supplenti, quale Incaricata del seguente ambito di trattamento di dati personali:

FUNZIONE	AMBITO DEI TRATTAMENTI
COLLABORATORI SCOLASTICI	Ogni dato concernente operazioni di gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, duplicazione attraverso fotocopie, trasporto documenti e posta e trasferimento tra i diversi Uffici della Scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali, nonché collaborazione nelle operazioni di archiviazione, scarto ed eliminazione di documenti.

Gli Incaricati dell'Unità organizzativa "Collaboratori scolastici" sono pertanto autorizzati a trattare tutti i dati personali, compresi i dati sensibili e giudiziari, con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.

Nello specifico, ogni Incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

- agire in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e trattare i dati esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta, in relazione al proprio profilo di appartenenza;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati secondo le indicazioni ricevute dal Titolare;
- seguire le misure di sicurezza adottate dal Titolare, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- informare prontamente il Titolare di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del Titolare;
- durante il trattamento, mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi, anche se dipendenti dell'Istituzione;
- in caso di allontanamento anche temporaneo, dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non comunicare alcun dato a terzi o diffonderlo in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare;
- assicurarsi, all'atto della consegna di documenti, dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Sul piano organizzativo e tecnico, ogni Incaricato si atterrà alle seguenti istruzioni:

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- procedere all'aggiornamento dei dati, nei casi in cui sia necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
- prevenire la diffusione illecita di dati personali sensibili avendo cura di:

- a. 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;
- b. impedire l'ingresso nei locali che sono stati affidati in custodia all'Incaricato di persone non autorizzate, secondo quanto stabilito dal Titolare, ricordando che:
 - al di fuori dell'attività lavorativa i locali adibiti ad ufficio devono essere chiusi a chiave;
 - durante l'orario di apertura degli uffici, il normale livello di vigilanza è svolto dal personale in servizio;
 - l'accesso agli uffici è consentito al personale dipendente e agli utenti esterni (alunni, genitori, ecc.) nei tempi e nei modi stabiliti dal Dirigente Scolastico;
 - i locali adibiti ad archivio devono essere chiusi a chiave anche durante l'attività lavorativa e il solo personale amministrativo è autorizzato ad accedere agli archivi;
 - si deve tenere chiuso a chiave il locale del *server* e consentire l'accesso solo alle persone incaricate dal Titolare o dall'Amministratore di sistema;
- c. impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati, nei locali che sono stati affidati in custodia all'Incaricato, da parte di persone non autorizzate, secondo quanto stabilito dal Titolare;
 - custodire i dati trattati con mezzi non elettronici avendo cura di:
 - a. conservare i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari negli archivi individuati e chiusi a chiave secondo le istruzioni impartite dal Titolare;
 - b. distruggere o comunque rendere illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati, i documenti cartacei, non più utilizzati;
 - c. non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;
 - d. non lasciare incustoditi i Registri didattici ricevuti in temporanea consegna nonché inibirne la consultazione a terzi non autorizzati;
 - prevenire la comunicazione illecita di dati personali facendo attenzione a:
 - a. non fornire dati e informazioni di carattere personale o sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario e la legittimità della richiesta;
 - b. evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili, nel caso sostituire il nome del soggetto interessato con codice identificativo e quindi inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato;
 - c. qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli Organi di polizia, richiedere l'identità del chiamante, quindi richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente.

Si ricorda che, in base alla legge sulla *privacy*, il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare, possono riguardare anche gli Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Pertanto, l'Incaricato del trattamento dei dati è a conoscenza che deve operare sotto la diretta autorità del Titolare ed elaborare i dati personali ai quali ha accesso attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione in oggetto ha validità per l'intero anno scolastico e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nell'Unità organizzativa "Collaboratori scolastici" anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro. Il personale incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
(Prof. Sergio Guarente)

Per presa visione e accettazione

	Firma	Data
ANTONELLI GIUSEPPINA
BEGANI NOEMI
CRUCIANI ORNELLA
DORETTI PATRIZIA
FAVARONI STEFANIA
FIACCA ANNA RITA
MANCINI ROBERTA
MORETTI NARA
TODINI SILVANA
VIPERINI DONATELLA
ZERINI SPACCAZERO VANIA