



**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. 2777/2017 1.4.c del 6 giugno 2017

**Nomina del gruppo omogeneo “Segreteria”: DSGA, Assistenti Amministrativi,
Docente fuori ruolo, 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 “Segreteria”**

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 "Segreteria" (comprendente anche il DSGA), inclusiva dei dipendenti aventi il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di Assistenti Amministrativi, di ruolo o supplenti, di un Docente fuori ruolo, di volta in volta assegnati agli Uffici di seguito indicati, quale Incaricata dei seguenti ambiti di trattamento di dati personali:

UFFICIO	AMBITO DEI TRATTAMENTI
DIDATTICA	Ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie; la carriera scolastica degli alunni; l'orientamento presso le Scuole secondarie di primo grado e le Università; le ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche e l'attività formativa per gli alunni.
PERSONALE	Ogni dato inerente il personale ATA e il personale Docente; le graduatorie interne ed esterne degli aspiranti all'impiego presso l'Istituzione.
PROTOCOLLO	Ogni corrispondenza o atto in entrata o in uscita dall'Istituzione, con l'esclusione del protocollo riservato, anche quando si tratti di persone e riguardi i dati sensibili.
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Ogni dato inerente esperti, consulenti, fornitori, per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi; ogni dato relativo ai dipendenti per quanto riguarda la liquidazione di compensi, le assicurazioni, i contributi e le trattenute fiscali o a qualunque titolo.

Gli Incaricati dell'Unità organizzativa "Segreteria" 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 o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera Scuola.

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, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 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;
- rispettare, nella conservazione, le misure di protezione e sicurezza predisposte nell'Istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento, deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra Incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- 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;
- al termine del trattamento, custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- 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;
- effettuare le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali in forma riservata; se effettuate per iscritto, esse dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in esse contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
- 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:

- custodire i dati trattati su formato cartaceo avendo cura di:
 - a. prelevare dagli archivi i soli atti e documenti necessari;
 - b. conservare i documenti nelle attrezzature d'ufficio dotate di serratura e regolarmente chiuse, durante l'intero svolgimento delle operazioni di trattamento;
 - c. conservare i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari separatamente, in archivi separati, chiusi a chiave e nei quali devono essere riposti al termine della giornata di lavoro e sempre prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche se temporaneamente ed anche qualora l'Incaricato debba continuare ad utilizzarli in periodi successivi;
 - d. distruggere o comunque rendere illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati, i documenti cartacei, non più utilizzati;
 - e. non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;
 - f. restituire prontamente all'archivio gli atti, i documenti ed i supporti, non più necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative al termine del trattamento;
 - g. informare prontamente il Titolare di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge in materia di trattamento di dati personali;
- custodire i dati trattati elettronicamente avendo cura di seguire le misure di protezione e sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica;
- prevenire la comunicazione illecita di dati personali avendo cura di:
 - a) non fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;
 - 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 di 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 "Segreteria" 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
<i>Dott.^{ssa} BRESCHI ANNALISA</i>
<i>Sig.^{ra} BUINI M. ANTONIETTA</i>
<i>Sig.^{ra} CARBONARI MARINA</i>
<i>Sig.^{ra} DOTTI LORETTA</i>
<i>Sig.^{ra} MADDALENA FORTUNA</i>
<i>Prof.^{ssa} OTTAVI ROSELLA</i>
<i>Sig.^{ra} PICCHIANTI CLAUDIA</i>