



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. CARDUCCI"

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, ARTISTICO

V.le Lorenzini 26, 56048 - Volterra (PI) Tel. **0588-86055** Fax **0588-90203**

C.M. **PIIS00100G** – C.F. **83002870505**

[www.iiscarducci.gov.it](http://www.iiscarducci.gov.it) [piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it)



Rete  
Nazionale  
Licei Classici



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Al DSGA

Agli Assistenti Amministrativi

-

**Protezione dei dati personali Codice Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il D. L. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

**CONSIDERATO** che occorre individuare gli Incaricati per il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di ciascuna categoria omogenea;

**CONSIDERATO** che la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di ulteriori mansioni rispetto a quelle già assegnate, ma soltanto la ricezione di un'autorizzazione a trattare i dati personali e delle istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

**DETERMINA**

- 1) Di designare la categoria omogenea "Segreteria – Assistenti Amm.vi", comprendente i dipendenti aventi il profilo di Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e di Assistenti Amministrativi, quale Incaricata del trattamento dei dati personali di natura comune e sensibile riferiti allo svolgimento della propria mansione lavorativa;
- 2) Di dare atto che: ogni dipendente che cessa di far parte di questa categoria cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa categoria assume automaticamente la funzione di Incaricato;
- 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 la categoria "Segreteria – Assistenti Amm.vi" 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 la categoria "Segreteria – Assistenti Amm.vi" le misure di sicurezza previste per legge, nonché in tutte le procedure/istruzioni allegate a quest'ultimo, da applicare nel trattamento dei dati personali, nella fattispecie nella gestione di banche dati cartacee, dei computers, delle banche dati e degli archivi elettronici, nella parte a loro riservata;
- 6) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/03 e del Reg. UE n. 679/2016 ed altri materiali informativi;
- 7) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
- 8) Di mettere a disposizione l'elenco dei trattamenti ai sensi del Reg. UE n. 679/2016;
- 9) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo della categoria in oggetto copia della presente determina ed 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. 196/03 e del Reg. UE n. 679/2016, in particolare devono osservare l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico. Tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del Codice Penale ed art. 28 della Legge 241/90).
  - Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/03 gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e 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 D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, e del Reg. UE n. 679/2016 il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

**Modalità di trattamento dei dati:** Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione, né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del Responsabile, al Titolare) del trattamento dei dati.

Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio, chiavi USB, CD-Rom, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7 D.Lgs. 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) e dal Reg. UE n. 679/2016, segnalando inoltre tali richieste al Titolare ed al Responsabile del trattamento qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** Ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 196/03 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 necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative devono essere riposti e conservati, una volta terminato il lavoro, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

In generale, infine, sono impartite le seguenti istruzioni:

- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
- durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
- al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà 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;
- nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare/responsabile;
- le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in elementi chiusi;
- all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Volterra, lì 4 settembre 2018

Il Titolare del trattamento  
La Dirigente Scolastica  
*Prof. ssa Nadia Tani*