ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
GIOSUÈ CARDUCCI

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, DELLE SCIENZE UMANE, ARTISTICO

V.le Trento e Trieste n° 26, 56048 - Volterra (PI). *Tel.* ***0588 86055***, *fax* ***0588 90203***

Codice istituto **PIIS00100G** – Codice fiscale ***83002870505***

http://www.iiscarducci.gov.it – *e-mail* piis00100g@istruzione.it

Prot. /D5

Volterra,
Al sig.

……..

classe ……

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "**membri di Organi Collegiali interni alla scuola**" – validità a.s.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 "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.
- Il Titolare non ha applicato l'art. 29 del Codice che consente 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.
- 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 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;

D E T E R M I N A

1) Di designare **l'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali"** quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali elencati nell'allegato - Elenco dei trattamenti - nel capitolo:
   T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli Organi Collegiali interni (Consiglio di Circolo, Giunta Esecutiva e Consigli di interclasse/intersezione)
2) Di dare atto che ogni persona che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo designato 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 membri validamente in carica 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.
4) Di autorizzare l'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali" 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 "membri di Organi Collegiali" quali istruzioni e misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'Elenco misure di protezione dei dati, nella parte di loro competenza.

6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici e degli eletti negli Organi Collegiali nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti e le persone facenti parte dell' all'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali".
7) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi
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 carica, 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 la seguenti Istruzioni Generali:

I Componenti devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 ed 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 Titolare (o 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. Si ricorda che 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 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.

Il titolare del trattamento:
Il Dirigente Scolastico prof. _____

Per presa visione

Il genitore …….

Si ricorda che il presente documento
deve essere riconsegnato immediatamente al Coordinatore della medesima classe