



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: sae030009@istruzione.it - sae030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot. n. 4534

Capaccio, 21/09/2013

Determinazione dell'individuazione di Incaricati del trattamento dati

contenente l'ambito dei trattamenti di dati autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche.

NOMINA COLLETTIVA DEI DOCENTI A.S. 2012/13

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "docenti" – Anno scolastico 2012/2013

Il Dirigente Scolastico

Visto

- il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali",

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del suddetto D.Lgs., Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è la Direzione didattica stessa, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro - tempore;
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- l'art. 33 del codice 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;

Determina

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali di cui all'allegato 1 – Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione);
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;
4. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" 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 "Docenti" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere (vedi allegato 2);
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 "Docenti";

7. Di dare atto che gli allegati 1 "Elenco dei trattamenti" e 2 "Elenco misure di protezione dei dati" fanno parte integrante del presente documento;
8. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
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.L.vo 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- l'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere 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 e/o 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:** il trattamento 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 richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall' 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**;
- è 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 e/o Responsabile;

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/o dal Responsabile del trattamento, i documenti 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
Dott.ssa Enrica Paoletti

Elenco delle misure di protezione dei dati

- Procedura di Protezione Dati: **Registri**

I registri personali devono essere sempre custoditi in modo sicuro.

I registri di classe devono essere consultabili solo dagli alunni della classe interessata e si deve vigilare perché non vi siano accessi non autorizzati. I collaboratori scolastici sono Incaricati di riporti in luogo sicuro quando terminano le lezioni.

Il registro dei verbali del consiglio di classe e qualunque altro registro di verbali, affidato per la scrittura, la firma o la consultazione, deve essere mantenuto protetto da accessi non autorizzati e riconsegnato quanto prima al Dirigente o alla Segreteria perché lo riponga in luogo sicuro.

- Procedura di Protezione Dati: **Certificazioni mediche e informazioni sullo stato di salute degli alunni**

I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute sono classificati "sensibili" e quindi protetti dalla visione di terzi che non sia strettamente necessaria. Quindi eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario, e subito restituiti all'interessato affinché li consegni in segreteria. Questo vale, in particolare, per i certificati di esonero e limitazione presentati per educazione fisica: l'insegnante prende nota dei limiti da osservare e faccia recapitare dall'interessato il certificato in segreteria. A volte l'insegnante ottiene informazioni particolari, anche gravi, problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc..) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc..), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele, chiedendo al Titolare o al Responsabile come fare. Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono da considerare dato sensibile, pertanto va rivelato soltanto in casi strettamente necessari. Nel caso di alunni diversamente abili, la visione e la detenzione della relativa documentazione per l'integrazione è un dato di alta sensibilità in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute. Pertanto i documenti dovranno essere visti dai docenti e personale solo se strettamente necessario, e conservati con elevata cautela, poi consegnati in segreteria mettendoli in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

- Procedura di Protezione Dati: **Elaborati contenenti notizie particolari o sensibili**

Nel caso che un elaborato consegnato alla scuola contenga dati personali o familiari particolari o sensibili, va custodito con cura e poi consegnato personalmente in segreteria mettendolo in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

- Procedura di Protezione Dati: **Gestione degli elenchi degli alunni**

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del D.Lgs. 196/2003. Pertanto possono essere consegnati a terzi, esclusivamente per attività istituzionale della scuola. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa *Enrica Paolino*

Elenco dei Trattamenti

- a) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.); dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa; registrazioni di assenze per motivi familiari (dato particolare);
- b) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi (docenti di educazione fisica): dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- c) Notizie relative agli alunni diversamente abili e relative documentazioni per l'integrazione (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute);
- d) Scrittura di note disciplinari e gestione registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione e ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza);
- e) Elaborazione di valutazioni intermedie e finali, notizie sul profilo, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. di ogni alunno assegnato (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza) e scrittura delle stesse su moduli e registri;
- f) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dato particolare di grado elevato);
- g) Conoscenza ed eventuale utilizzo delle informazioni su situazioni di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dei genitori dell'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele;
- h) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati agli insegnanti di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti dal C.S. (incaricato del trattamento) e conservati in luogo sicuro;
- i) Gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave (una chiave di riserva è mantenuta con le dovute cautele dalla scuola);
- j) Gestione dei registri dei verbali dei Consigli di interclassi dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del Dirigente in armadio chiuso a chiave;
- k) Gestione registri e documenti in occasione degli esami;

- l) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- m) Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi;
- n) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- o) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni);
- p) Partecipazione ad attività della RSU, con conoscenza dei dati anche sensibili;
- q) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa), (dati neutri);
- r) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile);

Modalità di Raccolta dei dati:

- s) gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola;
- t) Alcuni dati provengono da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente;
- u) I certificati medici (in caso di esonero da Educazione motoria) provengono dalla scuola;
- v) I temi sono, ovviamente, raccolti direttamente dal docente interessato.

Modalità di trattamento:

- w) I registri sono detenuti dai docenti interessati oppure conservati in luogo chiuso;
- x) Eventuali documenti rilevanti sono consegnati alla segreteria;
- y) Certificati medici per esonero da educazione motoria o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti alla segreteria;
- z) Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione degli alunni diversamente abili) sono consultati e poi restituiti alla segreteria;
- aa) Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla segreteria per una conservazione a parte.



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emerica Paolino

[Handwritten signature]