

**ISTITUTO TECNICO "LEONARDO DA VINCI"
FOLIGNO**

**Docenti in servizio
Anno scolastico 2011/12**

Foligno 01 settembre 2011

Determinazione dell'individuazione di Incaricati del trattamento di dati

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamenti di dati personali i "Docenti"

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 come "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 pro-tempore;
- 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 varie 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 (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva), Responsabile della Sicurezza;

determina

- a. di designare i **Docenti, nella fattispecie la S.V.**, quale unità incaricata del trattamento dei dati personali elencati nell'allegato alla presente, elenco dei trattamenti "**Alunni – Trattamento dei dati personali da parte dell'Incaricato**" che viene unito a questa determinazione;
- b. che **anche docenti esterni** incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
- c. che per quanto attiene le variazioni di pianta organica:
 - a. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato,
 - b. che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato,
 - c. 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;
- d. 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 e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.
- e. 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
- f. di indicare per l'unità organizzativa "Docenti" nell'apposito allegato quali sono le misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee e quali le istruzioni operative;

- g. 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".
- h. di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi *[il quadro ragionato della normativa]*;
- i. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
- j. di mettere a disposizione il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
- k. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- l. di impartire le seguenti Istruzioni Generali:**

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali, per i dettagli fare riferimento all'allegato "A":

- 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 (il Dirigente Scolastico) 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 deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli 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 silenzioassenso 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 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. Angelo PACI



Allegato "A"

Alunni – Trattamento dei dati personali da parte dell'Incaricato

Incaricato del trattamento è l'intero corpo insegnante. Pertanto ogni Docente, nel momento in cui è assegnato a far parte del corpo insegnante dell'Istituto diventa automaticamente Incaricato dei seguenti trattamenti per i quali riceve l'apposita istruzione scritta:

- gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;
- l'esercizio delle attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose);
- registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o motivi familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa, ad esempio festività ebraiche, ecc.);
- presa visione da parte dei Docenti di Educazione Fisica di certificazioni mediche per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica con diagnosi (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute);
- visione e scrittura sul libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia (dati particolari);
- gestione delle certificazioni di alunni portatori di handicap che incidono sulla didattica e relativa documentazione per l'integrazione (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute);
- scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza);
- elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, 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;
- gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari di grado elevato);
- conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione 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 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;
- gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti da un Collaboratore Scolastico (incaricato del trattamento) e conservati in luogo sicuro per essere riconsegnati all'inizio delle lezioni successive;
- gestione del registro del Docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il Docente è responsabile della riservatezza del registro;
- gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe: dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del Dirigente in armadio chiuso a chiave;
- gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi [occorrerà la nomina a incaricati dei commissari esterni];
- gestione di elenchi di alunni e genitori per attività varie della scuola;
- gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi;
- partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni)
- gestione del POF - Piano Offerta Formativa (dati neutri);
- 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:

- Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola
- Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente
- I certificati medici per assenze di malattia e i certificati che attestano patologie in atto ed esoneri dall'attività pratica di Scienze motorie e sportive vengono raccolti dai Docenti per la giustificazione o la presa d'atto e consegnati e conservati agli atti presso gli uffici di Segreteria.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- I registri sono conservati dagli Interessati in luogo chiuso di norma presso la Sala Insegnanti.
- Eventuali documenti rilevanti sono consegnati agli uffici di Segreteria.

- Certificati medici per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente Scolastico.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)

Archivio registri e prospetti

Archivio degli elaborati dell'anno corrente

OPERAZIONE EFFETTUABILE ESCLUSIVAMENTE DALLA SEGRETERIA: ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA

- 1) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di progetti, concorsi, compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, divulgazione di materiale pubblicitario.
- 2) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) a ditte esterne per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro solo su autorizzazione delle famiglie.

ISTITUTO TECNICO "LEONARDO DA VINCI" FOLIGNO

Informativa all'Interessato ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Questo Istituto Scolastico farà oggetto di trattamento, secondo la definizione di esso data nell'art. 4 comma 1 dal D.Lgs 196/2003, dati personali acquisiti con la domanda o dichiarazione presentata dall'Interessato che sottoscrive il presente modulo. Il conferimento dei dati è strettamente necessario per il procedimento amministrativo richiesto, che altrimenti non potrebbe aver luogo. Il trattamento riguarderà unicamente le finalità richieste e quelle ad essa strettamente correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente

necessari. Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs, e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità. Dei suoi dati verrà a conoscenza il più ristretto numero possibile di dipendenti. I soggetti cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venirne a conoscenza sono nell'ambito della scuola:

- il Dirigente Scolastico Titolare del trattamento, gli Incaricati del trattamento (che di fatto corrispondono alla Segreteria), tutti vincolati all'assoluta riservatezza
- nel caso che l'Interessato sia un alunno, i docenti strettamente interessati (esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali),
- i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Nel caso di alunni e dipendenti, potranno essere comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento, nelle modalità previste dalle norme sull'Istruzione Pubblica. Potranno essere diffusi esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Angelo Paci.

Per ulteriori informazione è possibile rivolgersi alla segreteria stessa.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003 :

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale."

Il titolare del trattamento
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Angelo Paci


