

**Oggetto: Designazione collettiva incaricati di trattamento dei dati personali per
UNITA' ORGANIZZATIVA "DOCENTI"**

Il Titolare del trattamento dei dati personali:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO"

VIA SAN BRUNO, 42 - 87047 SAN PIETRO IN GUARANO (CS) - C.Fisc. 98042790786 - Tel. 0984 471008

nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Silvana CATANIA

visto

- il D.Lgs 196/2003 quale "Testo Unico" in materia di protezione dei dati personali, che nel presente documento sarà citato con il termine "Codice";

constatato che

- L'art. 30 del Codice prevede la nomina di Incaricati del trattamento dei dati personali;
- L'art. 30 c.2 del Codice consente di effettuare nomine collettive per soggetti appartenenti ad una medesima Unità Organizzativa;
- Gli artt. 33,34,35 e l'allegato B del codice impongono l'adozione di misure minime di sicurezza;

considerato che

- nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi sono adeguatamente definite le Unità organizzative designate al trattamento dei dati;

valutato che

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa occorre definire le misure minime di sicurezza e designare gli Incaricati del trattamento di dati personali;

evidenziato che

- la nomina a Incaricato implica l'acquisizione di una specifica autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità del trattamento, ma non comporta attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

preso atto

- del Regolamento ministeriale sul trattamento dati sensibili e giudiziari come da Decreto n. 305 del 07-12-2006 pubblicato nella G.U. del 15-01-2007 n. 11

DETERMINA

- a) La designazione dell'Unità organizzativa "**Docenti**" quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria su apposito modulo **I16** da considerare parte integrante dell'incarico. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono/possono essere definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
- b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Docenti", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un dato momento l'elenco dei soggetti appartenenti a tale Unità corrisponde all'elenco degli incaricati dell'Unità stessa.
- c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
- d) Di definire nel manuale operativo privacy e documento di sintesi le istruzioni operative e le misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee.
- e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
- f) Di estendere il vincolo disciplinare anche ai coinvolgimenti nei vari Organi Collegiali istituiti nella scuola.
- g) Di rendere disponibili, presso la Segreteria, il D.Lgs 196/2003 e il cartaceo documentale di pertinenza prodotto ai fini dell'applicazione del codice sul trattamento dei dati.
- h) Di organizzare e tenere specifici incontri finalizzati alla formazione d'ingresso e a successivi aggiornamenti.
- i) Di consegnare, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'Unità in oggetto, copia del presente documento e i relativi allegati e di avviare i processi formativi necessari.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare, devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal "Codice", dal Regolamento ministeriale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e soprattutto devono mantenere il dovuto riserbo sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici, ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito soltanto per lo *svolgimento delle funzioni istituzionali*.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di *pertinenza e non eccedenza* rispetto alle finalità del trattamento medesimo; è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura di citare la normativa di riferimento in base alla quale è effettuato il trattamento di documenti con eventuali dati sensibili o giudiziari.

I dati devono essere trattati in modo *lecito e secondo correttezza*, devono essere *esatti ed aggiornati*.

Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione dei dati personali sensibili e giudiziari

Sottolineando le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e confermando le istruzioni impartite dal Titolare, i documenti ed i supporti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in *contenitori muniti di serratura* e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;

Diffusione/comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici, ai sensi dell'articolo 19 del Codice, 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 di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Consenso al Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari

Gli incaricati, ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D. L.gs. n. 196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo acconsentono al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa per i Dipendenti allegata. Il Titolare del Trattamento, in qualità di datore di lavoro, è autorizzato al trattamento dei dati finalizzato alla gestione del rapporto di lavoro, secondo quanto prescritto dall'Autorizzazione n. 1/2016 del Garante per la protezione dei dati personali (*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 303 del 29 dicembre 2016*).

Per il Titolare del trattamento

Il Dirigente Scolastico (Prof.ssa Silvana CATANIA)

Titolare del trattamento dei dati personali:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO"

VIA SAN BRUNO, 42 - SAN PIETRO IN GUARANO (CS) - Cod. Fisc. 98042790786

**Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa
DOCENTI**

Per come definito nel manuale operativo e nel documento di sintesi la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità "Docenti" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità "Docenti" è costituita dall'intero corpo insegnanti e assimilati; ogni insegnante, dal momento in cui entra a far parte dell'organico della scuola, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Docenti" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione.

L'Unità "Docenti" è parzialmente coadiuvata nel trattamento dall'Unità "Collaboratori Scolastici" la cui partecipazione consiste nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati trattati.

I Docenti impegnati in attività di laboratorio con eventuale presenza di "Assistenti Tecnici" (se previsti nell'organico) possono essere da questi ultimi coadiuvati nelle funzioni operative. Tali soggetti vengono incaricati del trattamento nella propria unità organizzativa con i moduli ufficiali definiti nel manuale operativo.

I Docenti sono tenuti al rispetto delle modalità e dei limiti di trattamento dati previsti per l'Unità "Docenti" anche quando si trovano coinvolti in Organi Collegiali.

La designazione dell'Unità "Docenti" viene formalizzata con il modulo I15 che elenca i soggetti che ne fanno parte e che devono firmare per presa visione. Il trattamento autorizzato riguarda dati personali di ogni tipo.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul Processo dei dati sono riportate nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi.

Si ribadisce che come fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

I trattamenti effettuati sono quelli definiti nelle schede del regolamento; seguono ulteriori indicazioni generali.

Attività con possibili dati sensibili:

- 1) Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- 2) Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- 3) Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- 4) Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- 5) Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- 6) Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- 7) Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

Attività con dati particolari:

- 1) Gestione dei registri sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- 2) Gestione dei registri su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- 3) Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- 4) Gestione del registro del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente chiuso a chiave nell'apposita cassetiera locata nella sala docenti.
- 5) Gestione del registro di classe tra docenti che si succedono con affidamento alla fine delle lezioni al Collaboratore Scolastico incaricato alla raccolta.
- 6) Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

Attività con dati comuni:

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;

- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi;

Modalità di raccolta dati

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- 2) L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- 3) I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Modalità di trattamento

- 1) I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
- 2) I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
- 3) I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
- 4) I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
- 5) La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
- 6) La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Archivi utilizzati

Cartacei:

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

Elettronici:

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti

visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;

estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;

stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);

sito internet della scuola.

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO" - SAN PIETRO IN GUARANO (CS)

VIA SAN BRUNO, 42 - Cod. Fisc. 98042790786 - Tel. 0984 471008 - E-Mail: csic857002@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Silvana CATANIA**, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, comunica la seguente
INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 (**Codice** in materia di protezione dei dati personali), definisce le regole di gestione dei dati personali. L'art. 13 del Codice prevede la formulazione del presente documento nel quale evidenziare le specifiche sul trattamento di tali dati. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità e Modalità del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. a)

Finalità: il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

Modalità: i dati personali vengono conferiti direttamente dal dipendente e/o dalle istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza. Come impone il Codice vengono applicati principi di correttezza, trasparenza e legittimità tutelando adeguatamente la dignità e la riservatezza degli Interessati. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti e vengono organizzati e trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e per via telematica in collegamento con soggetti legalmente preposti a tali servizi.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico pro-tempore, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA pro-tempore, Membri di Organi Collegiali, Formatori (docenti e assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con atti ufficiali sottoscritti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del trattamento.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Gli elenchi degli incaricati del trattamento, per categoria, sono custoditi in segreteria dal Responsabile del trattamento.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. b)

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali **obbligatori** e possono presentare ulteriori dati **facoltativi** per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione (art. 7 del codice).

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. c)

Il mancato conferimento di dati **obbligatori** comporta alla scuola l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge nonché quelli discendenti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** non consentirà al dipendente di fruire di eventuali servizi e benefici aggiuntivi individuali.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. d)

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Diritti dell'Interessato (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. e)

L'Interessato (dipendente/familiare) può far valere i diritti garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli artt.8,9,10 del Codice, nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: variazioni, cancellazioni, blocco. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Responsabile del trattamento (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. f)

Responsabile del trattamento è **Rosa PANSA** in servizio presso l'istituzione scolastica.

Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari (D.Lgs. 196/2003 Art. 22 comma 2)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di dati "sensibili" e "giudiziari", in base al Codice e alle schede nn. 1-2-3 del Regolamento ministeriale sulla privacy, avverrebbero per esclusive finalità di rilevante interesse pubblico, per necessari **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e di condizione personale degli interessati, per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. I riferimenti normativi che autorizzano la scuola a tali trattamenti sono adeguatamente evidenziati.

I dati "sensibili" e "giudiziari" sono definiti nell'art. 4 del Codice:

-comma 1 lettera d) "dati sensibili": *i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;*

-comma 1 lettera e) "dati giudiziari": *i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.*

Cognome/nome del dipendente interessato	
DATA	FIRME - l'interessato dichiara di:
	conferire i dati personali (anche "sensibili" e "giudiziari" se dovuti per legge) e di dare il consenso al trattamento sopra definito ai fini del D.Lgs 196/2003 art. 23.