

Modulo <b>I19</b>	Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi	D.Lgs 196/2003
-------------------	--	----------------

Titolare del trattamento dei dati personali:

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO"</b>
<b>VIA SAN BRUNO, 42 - 87047 SAN PIETRO IN GUARANO (CS) - C.Fisc. 98042790786 - Tel. 0984 471008</b>

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

Il Responsabile del trattamento dei dati personali **PANSA ROSA**

**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 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;
- 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**

<p>a) La designazione dell'Unità organizzativa "<b>Collaboratori Scolastici</b>" quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria su apposito modulo <b>I20</b> 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.</p> <p>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Collaboratori Scolastici", 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.</p> <p>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.</p> <p>d) Di definire nel manuale operativo privacy e nel 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.</p> <p>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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Di organizzare e tenere specifici incontri finalizzati alla formazione d'ingresso e a successivi aggiornamenti.</p> <p>h) 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.</p>
---

**Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento, devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal "Codice" 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*.

<b>Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali</b>
---

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento può essere effettuato manualmente, con l'ausilio di fax e fotocopiatori, 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.

<b>Trattamento e conservazione dei dati personali sensibili e giudiziari</b>
--

Sottolineando le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e confermando le istruzioni impartite dal Responsabile, 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;

<b>Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari</b>
--

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.

<b>Consenso al Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari</b>
---

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*).

**Il Responsabile del trattamento  
(PANSA ROSA)**

Modulo <b>I20</b>	Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi	D.Lgs 196/2003
-------------------	--	----------------

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  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

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 "Collaboratori Scolastici" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità è costituita dai dipendenti facenti parte delle categorie di dipendenti "Collaborati Scolastici" e "Personale Ausiliario"; ogni dipendente appartenente a tali categorie, da quando viene inquadrato nell'organico della scuola, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Collaboratori Scolastici" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione.

La designazione dell'Unità "Collaboratori Scolastici" viene formalizzata con il modulo **I19** nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che dovranno firmare per presa visione.

Il trattamento affidato a tale Unità organizzativa consiste in attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

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

Si ribadisce che la 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**.

- 1) Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
- 2) Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
- 3) Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
- 4) Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
- 5) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- 6) Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
- 7) Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.

**Modalità di raccolta dei dati**

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegata provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

**Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

**Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

**Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

**Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola**

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

**Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa**

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Occasionalmente possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

**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 tesoreri, 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.*

<b>Cognome/nome del dipendente interessato</b>	
<b>DATA</b>	<b>FIRME - l'interessato dichiara di:</b>
	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.