



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.gov.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

Al personale
Al DSGA
Atti

Prot.n. 2212 del 21/09/2018

Oggetto: **Autorizzazione al trattamento dati personali per l' a.s 2018/19**

Il Dirigente Scolastico

- **VISTO** l'art. 25 del D.to L.vo n.165/2001;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 e in particolare l'art.29;
- **VISTE** l'ordine di servizio del DSGA per l'a.s. 2018/19;

AUTORIZZA

Il personale ATA in servizio in qualità di COLLABORATORE SCOLASTICO al trattamento dati personali

In quanto tale, è autorizzato dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento dati relativi:

a) agli alunni e genitori, riguardo

- ai dati anagrafici e di percorso scolastico;

b) al personale dipendente o contrattualizzato e soggetti esterni limitatamente ai dati necessari all'espletamento dei compiti inerenti le funzioni del suddetto personale;

c) al funzionamento degli OO.CC e, precisamente riguardo ai dati anagrafici non sensibili dei membri.

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato, in modo tale da

- garantire l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentirne il recupero;
- evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico di trattare i dati personali non pertinenti con l'incarico affidato.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.gov.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STRUTTURA

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.L.vo 297/94 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;
- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi presso i locali di segreteria e di plesso :

- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete dotati di sistemi di protezione;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il recupero;
- l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il recupero;
- le misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;
- la correzione di eventuali dati errati.

Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

Modalità di trattamento e requisiti dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili per tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.gov.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- conservati in una forma che non consenta l'identificazione dell'incaricato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati.

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dall'Istituto e pertanto, in conformità alle informazioni che la Direzione ha comunicato agli interessati, nel rispetto delle procedure e dei modelli di informativa e/o consenso elaborati dall'Istituto .

Comunicazione e diffusione dei dati

In relazione alle banche dati di cui è autorizzato il trattamento nello svolgimento delle mansioni affidate, non è autorizzata la comunicazione dei dati salvo agli incaricati e responsabili interni autorizzati a trattare dati personali comuni e sensibili di alunno e relativi tutori.

Ogni ipotesi eventuale di comunicazione o addirittura di diffusione dei dati, dovrà essere preventivamente autorizzata di volta in volta dalla stessa.

Misure di sicurezza

Lei è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'Istituto , nonché quelle che in futuro verranno comunicate. Nel trattare documenti contenenti dati sensibili Lei è tenuto a custodirli fino alla restituzione in modo da evitare l'accesso agli stessi dati a persone prive di autorizzazione. Lei deve, inoltre, custodire gli archivi contenenti documenti con dati sensibili e giudiziari, ed evitare che personale non autorizzato vi acceda. I documenti (o copia degli stessi) non possono, senza specifica autorizzazione, essere portati fuori dai luoghi di lavoro, salvo i casi di comunicazione dei dati a terzi preventivamente autorizzati in via generale dall'Istituto .

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento La invitiamo ad attenersi alle seguenti istruzioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- procedere all'archiviazione definitiva nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei una volta terminate le ragioni di consultazione o su supporto informatico con sistemi di protezione;
- accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- adottare soluzioni volte a rispettare, in relazione ad adempimenti amministrativi (colloqui) preceduti da un periodo di attesa all'interno di strutture, un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati prescindendo dalla loro individuazione nominativa;
- durante i colloqui, richiedere il rispetto di distanze di cortesia;
- adottare soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
- adottare cautele volte ad evitare che consigli e richiami, avvenga in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Tania Iasevoli

Firma autografa omissa ai sensi dell'art.3 c2 D.Lvo 39/93