



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. 2211 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 amministrativo e il DSGA in servizio presso questo Istituto 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;
- ai dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- ai dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- alla corrispondenza scuola-famiglia.

b) al personale dipendente o contrattualizzato e soggetti esterni limitatamente ai dati necessari alle operazioni di protocollo, acquisizione e invio della corrispondenza istituzionale.

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

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

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



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

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:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- 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:

- a) 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;
- b) l'individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il recupero;
- c) le misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti;
- e) 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.

I dati trattati possono essere comunicati:

- ad altre scuole;
- agli uffici ministeriali;
- agli uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, inps, inpdap,
- EE.LL. Tribunali etc;
- ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.

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

In conclusione, al fine della corretta gestione dei dati in trattamento La invitiamo ad attenersi scrupolosamente 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 omessa ai sensi dell'art.3 c2 D.Lvo 39/93