
	<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci"</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.gov.it">www.icolevanost.gov.it</a>	Codice.Mecc. : SAIC86400A	
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Autonomia: N°109	
Telefono: 0828 307691	P.E.C.: <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Risorgimento, 17	

Prot. 3502/A 23

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Gentile Signore/a,

desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata)

2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale ed informatizzato

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio in base alle finalità di cui al precedente punto 1 e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterebbe l'impossibilità da parte di codesto Istituto di poter perseguire le finalità istituzionali relative all'istruzione e alla formazione degli alunni così come indicato nella normativa di riferimento.

4. I soggetti ai quali i Suoi dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati sono i seguenti:

- Dirigente dei Servizi generali ed Amministrativi (responsabile della sicurezza dei dati);
- Assistenti amministrativi incaricati;
- Personale docente di ruolo e non;
- Uffici periferici MIUR;
- Altri eventuali soggetti incaricati

5. Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico rappresentato dal Dirigente Scolastico: prof.ssa Daniela Natalino

6. Il responsabile della del Trattamento dei dati nominato dal Titolare è: il DSGA dott.ssa Antonina Ancona

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente di seguito.



Decreto Legislativo n. 196/2003,  
art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

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.ssa Daniela Natalino*

	<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci"</b> <b>Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</b> <b>- 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -</b>		
<b>Codice Fiscale:</b> 80025740657	<b>Sito internet:</b> www.icolevanost.gov.it	<b>Codice.Mecc. :</b> SAIC86400A	
<b>Tel/Fax :</b> 0828 612056	<b>E-mail:</b> saic86400a@istruzione.it	<b>Codice Autonomia:</b> N°109	
<b>Telefono:</b> 0828 307691	<b>P.E.C.:</b> saic86400a@pec.istruzione.it	<b>Indirizzo:</b> Via Risorgimento, 17	

**Prot. n.3502/A23**

### **Determinazione dell'individuazione di Incaricati del trattamento di dati**

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche.

**Oggetto: designazione ed Incarichi del trattamento di dati personali ai componenti delle unità organizzativa "docenti".**

### **Il Dirigente Scolastico**

**Visto**

- il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**Premesso che**

- Ai sensi dell'art. 28 del suddetto D.Lgs. Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui la sottoscritta è Legale rappresentante pro-tempore;
- L'art. 30 impone di nominare gli Incarichi 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 dei dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- La nomina ad 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;

**Determina**

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" quale Incaricata del trattamento dei dati personali di cui all'allegato 1 – Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione);
2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, 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;
3. 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;della funzione che gli è propria
4. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengono a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell' Istituzione Scolastica;
5. di indicare per l'unità organizzativa "Docenti" quali misure di sicurezza applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere (Vedi Allegato 2);
6. fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività di

- ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Docenti";
7. di dare atto che gli allegati 1 "Elenco dei trattamenti" e 2 "Elenco misure di protezione dati" fanno parte integrante del presente documento;
  8. di mettere a disposizione copia del D.Lgs. 196/2003 ed altri materiali informativi;
  9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
  10. di mettere a disposizione il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
  11. di consegnare all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto, copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
  12. 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:

l'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si è 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 n° 241/1990);

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e/o del Responsabile, 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 dei 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 richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'Informativa dell'Interessato di cui agli artt. 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**; è **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 e/o dal Responsabile.

#### **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:**

Ai sensi dell'art. 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 silenzio-assenso 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 o giudiziarie delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento, i documenti e 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;

Trattamento 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.ssa Daniela Natalino

*D.Natalino*

Elenco dei Trattamenti

- a) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa; registrazioni di assenze per motivi familiari (dato particolare);
- b) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi (docenti di educazione fisica): dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- c) Notizie relative agli alunni diversamente abili e relative documentazioni per l'integrazione (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idonei a rivelare parzialmente lo stato di salute);
- d) Scrittura di note disciplinari e gestione registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione e ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza);
- e) Elaborazione di valutazioni intermedie e finali, notizie sul profilo, 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;
- f) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dato particolare di grado elevato);
- g) Conoscenza ed eventuale utilizzo delle informazioni su situazioni 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 dei genitori dell'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;
- h) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati agli insegnanti di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti dal C.S. (incaricato del trattamento) e conservati in luogo sicuro;
- i) Gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave (una chiave di riserva è mantenuta con le dovute cautele dalla scuola);
- j) Gestione del registro dei verbali dei Consigli di interclassi dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del Dirigente in armadio chiuso a chiave;
- k) Gestione registri e documenti in occasione degli esami;
- l) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- m) Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi;
- n) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- o) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni);
- p) Partecipazione ad attività della RSU, con conoscenza dei dati anche sensibili;
- q) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa),(dati neutri);
- r) 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:

1. gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola;
2. Alcuni dati provengono da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente;
3. I certificati medici (in caso di esonero da Educazione motoria) provengono dalla scuola;
4. I temi sono, ovviamente, raccolti direttamente dal docente interessato.

### Modalità di trattamento:

- I. I registri sono detenuti dai docenti interessati oppure conservati in luogo chiuso;
- II. Eventuali documenti rilevanti sono consegnati alla segreteria;
- III. Certificati medici per esonero da educazione motoria o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti alla segreteria;
- IV. Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione degli alunni diversamente abili) sono consultati e poi restituiti alla segreteria;
- V. Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla segreteria per una conservazione a parte.
- VI. Il Portafoglio delle Competenze Individuali devono essere custoditi in armadi con serratura e comunque in luoghi sicuri



**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*prof.ssa Daniela Natalino*

**Elenco delle misure di protezione dei dati**

▪ **Procedura di Protezione Dati: Registri cartacei ed elettronici**

I registri personali devono essere sempre custoditi in modo sicuro.

I registri di classe devono essere consultabili solo dagli alunni della classe interessata e si deve vigilare perché non vi siano accessi non autorizzati. Qualora si utilizzino registri cartacei i collaboratori scolastici sono incaricati di riportarli in luogo sicuro quando terminano le lezioni.

Il registro dei verbali del consiglio di classe e qualunque altro registro di verbali, affidato per la scrittura, la firma o la consultazione, deve essere mantenuto protetto da accessi non autorizzati e riconsegnato quanto prima al Dirigente o alla Segreteria perché lo riponga in luogo sicuro.

▪ **Procedura di Protezione Dati: Certificazioni mediche e informazioni sullo stato di salute degli alunni**

I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute sono classificati "sensibili" e quindi protetti dalla visione di terzi che non sia strettamente necessaria. Quindi eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario, e subito restituiti all'interessato affinché li consegni in segreteria. Questo vale, in particolare, per i certificati di esonero e limitazione presentati per educazione fisica: l'insegnante prende nota dei limiti da osservare e faccia recapitare dall'interessato il certificato in segreteria. A volte l'insegnante ottiene informazioni particolari, anche gravi, 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, chiedendo al Titolare o al Responsabile come fare.

Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono da considerare dato sensibile, pertanto va rivelato soltanto in casi strettamente necessari.

Nel caso di alunni diversamente abili, la visione e la detenzione della relativa documentazione per l'integrazione è un dato di alta sensibilità in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute. Pertanto i documenti dovranno essere visti dai docenti e personale solo se strettamente necessario, e conservati con elevata cautela, poi consegnati in segreteria mettendoli in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

▪ **Procedura di Protezione Dati: Elaborati contenenti notizie particolari o sensibili**

Nel caso che un elaborato consegnato alla scuola contenga dati personali o familiari particolari o sensibili, va custodito con cura e poi consegnato personalmente in segreteria mettendolo in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

▪ **Procedura di Protezione Dati: Gestione degli elenchi degli alunni**

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del D.Lgs. 196/2003. Pertanto possono essere consegnati a terzi, esclusivamente per attività istituzionale della scuola. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.



**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*prof.ssa Daniela Natalino*