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

Prot. 3502/A 23 del 17/12/2015

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.



**EL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof.ssa Daniela Natalino

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 riporti 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.

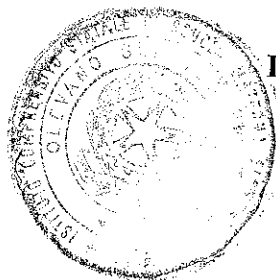
Nel caso di alunni diversamente abili, la visione e la detenzione della relativa documentazione per l'integrazione è un dato di alta sensibilità in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute. Pertanto i documenti dovranno essere visti dai docenti e personale solo se strettamente necessario, e conservati 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

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

Prot. 3502/A 23
del 14/12/2015

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

Daniela Natalino

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

Prot. 3502/A 23
del 17/12/2015

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE

ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n° 196/2003

La sottoscritta prof.ssa Daniela Natalino, Dirigente scolastico della Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA

La dott.ssa **Antonina Ancona** nata a **Eboli**, il 30/09/1955, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica, in relazione alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il compito di coordinare ed organizzare l'attività del settore dei servizi di segreteria.

La dott.ssa **Antonina Ancona** nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni.

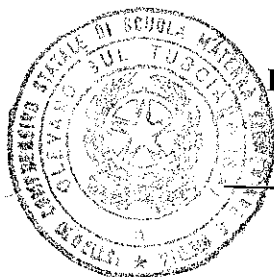
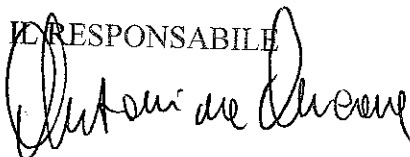
In particolare dovrà:

1. operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art. 7 del "Codice");
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;

6. individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
7. individuare il responsabile (RSI) della manutenzione e gestione del sistema informatico e del salvataggio dei dati informatici (Back-up) e predisporre la tenuta di un registro;
8. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
9. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
10. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
11. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
12. tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
13. tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
14. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)
15. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali ;
16. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;


Olevano sul Tusciano, 17/12/2015

IL RESPONSABILE



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Daniela Natalino



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

ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO
CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO
art 30 decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196

Prot. 3502/A23

Olevano sul Tusciano , 17/12/2015

La sottoscritta prof.ssa Daniela Natalino, Dirigente scolastico della Istituzione scolastica **Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano** in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto



NOMINA INCARICATO
CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO (R.S.I.)

DI BARTOLOMEO SABATINO

Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato dell'**Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano** secondo quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs.196/2003, che dovrà essere esplicitata sempre secondo principi di liceità, correttezza e professionalità.

Tra gli altri compiti l'RSI:

- Deve custodire i software originali e relative licenze
- Deve provvedere agli aggiornamenti che si rendessero necessari dei software di sistema e degli applicativi
- Installare eventuali nuovi programmi, dopo aver scansionato con l'apposito programma antivirus, stampata la relativa relazione;
- Conservare i supporti di memorizzazione dei back up dei dati settimanale;
- Custodire le copie di back up;
- Coordinare gli incaricati per la corretta manutenzione ordinaria dei pc, dell'adozione delle norme di comportamento, regole operative e rispetto del regolamento interno(vedi allegati al DPSS)
- Redazione del regolamento interno per gli incaricati
- Coordinare la manutenzione ordinaria incaricati

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

ATTO DI NOMINA INCARICATO
D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Prot. 3502/A 23

Olevano sul Tusciano , 17/12/2015

La sottoscritta prof.ssa Daniela Natalino, Dirigente scolastico della Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA
INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Valenti Irene– Assistente Amministrativo

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro per l'a.s. 2015/2016 dei seguenti trattamenti:

- Gestione area Protocollo
- Gestione area Personale


In ottemperanza al D.Lgs 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

AII. 1

D.lgs. n. 196/2003 (TU in materia di privacy)

Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.
5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.
10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.
11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.

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

ATTO DI NOMINA INCARICATO
D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Prot. 3502/A 23

Olevano sul Tusciano , 17/12/2015

La sottoscritta prof.ssa Daniela Natalino, Dirigente scolastico della Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA
INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Di Bartolomeo Sabatino– Assistente Amministrativo

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro per l'a.s. 2015/2016 dei seguenti trattamenti:

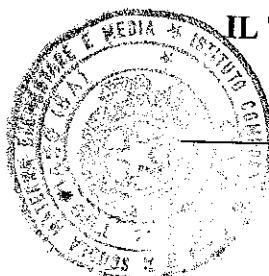
- Gestione area Alunni
- Gestione area Inventario
- Supporto DSGA attività negoziale

In ottemperanza al D.Lgs 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- 8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 9) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- 10) Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. (Per completezza di informazioni di allega l' Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari))

L'Incaricato

S. Di Bartolomeo



**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof.ssa Daniela Natalino


D. Natalino

AII. 1

D.lgs. n. 196/2003 (TU in materia di privacy)

Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.
5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.
10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.
11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.

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

ATTO DI NOMINA INCARICATO

D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Prot. 3502/A 23

Olevano sul Tusciano , 17/12/2015

La sottoscritta prof.ssa Daniela Natalino, Dirigente scolastico della Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA

INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Glielmi Angela – Assistente Amministrativo

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro per l'a.s. 2015/2016 dei seguenti trattamenti:

- Gestione area Personale

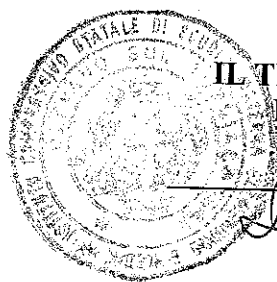
In ottemperanza al D.Lgs 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- 8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 9) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- 10) Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassetti muniti di serratura. (Per completezza di informazioni di allega l' Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari))

L'Incaricato

Daniela Natalino



**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof.ssa Daniela Natalino

Daniela Natalino

All. 1

D.lgs. n. 196/2003 (TU in materia di privacy)

Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.
5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.
10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.
11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.