



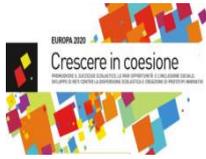
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distr. Scol. n. 12- Codice Unico

Ufficio UFIO D3

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it

0823/468909 fax 0823/495029



Prot. n. 7006/A/21

Casagiove, 02/10/2015

**Al Personale docente in ingresso  
E al personale a T.D.  
I.A.C. Moro-Pascoli  
Casagiove (CE)**

**ALBO – SEDE  
Al Sito web dell'Istituto**

### LETTERA DI INCARICO

Codice della Privacy - DLgs 196/2003

**Oggetto: Lettera di incarico alla categoria- "Docenti " per il trattamento dei dati personali.**

**Il Dirigente Scolastico**, visto il D.Lgs196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs 196/03 il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui la sottoscritta è il Legale Rappresentante p.t.;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del D.Lgs 196/03 che consente la facoltà di nominare un Responsabile del trattamento e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A. rag. Domenica Bucci;
- l'art. 30 del Codice prescrive di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- l'art. 33 prescrive di adottare misure minime di sicurezza a protezione dei dati personali; tali misure minime sono individuate nell'allegato B) del medesimo decreto,

#### **considerato che**

- occorre individuare gli Incaricati per il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di ciascuna categoria omogenea;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di ulteriori mansioni rispetto a quelle già assegnate, ma soltanto un'autorizzazione a trattare i dati personali e le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 categorie omogenee: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, collaboratori scolastici e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali,

#### **determina**

- 1) Di designare la categoria omogenea dei "docenti" (comprendente anche Assistenti amministrativi e Personale di Sostegno) quale Incaricato del trattamento dei dati personali di natura comune e sensibile riferiti allo svolgimento della propria attività lavorativa;

- 2) Che anche docenti esterni incaricati di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
- 3) Di dare atto che: ogni dipendente che cessa di far parte di questa categoria cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa categoria assume automaticamente la funzione di Incaricato, l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti in servizio;
- 4) 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 e in particolare di poter consultare il fascicolo personale dei propri alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
- 5) Di autorizzare la categoria "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
- 6) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/03 ed altri materiali informativi;
- 7) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
- 8) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo della categoria
- 9) in oggetto, copia della presente ed i relativi allegati e di provvedere affinché riceva una adeguata formazione individuale;
- 10) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/03 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico; tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del Codice Penale ed art. 28 della Legge 241/90).

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 196/03 gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

**Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

**Modalità di trattamento dei dati:** Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. 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 con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per il funzionamento della nostra organizzazione;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà Sua cura effettuare le operazioni di trattamento, che Le vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa e ne sia stato ottenuto, ove previsto, il consenso.

Nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.196/03 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalando inoltre tali richieste al

Titolare ed al Responsabile del trattamento qualora il loro soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 196/03 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 e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari necessari per lo svolgimento delle Sue mansioni lavorative devono essere riposti e conservati, una volta terminato il lavoro, in elementi di arredo muniti di serratura efficiente e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

In generale, infine, sono impartite le seguenti istruzioni:

- non fare uscire documenti dalla sede scolastica neanche temporaneamente;
- non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
- durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
- al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
- 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;
- nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare/responsabile;
- le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in elementi chiusi;
- 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.

Il Titolare

Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs n. 39/1993