

## Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT)

<http://www.ic7modena.gov.it/>

Prot. n. 121A.35C

Modena, lì 1 settembre 2016

**Oggetto: trattamento dei dati personali: incarico all'unità organizzativa  
"Collaboratori Scolastici"**

### **il Responsabile del trattamento dei dati personali**

Visto il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", d'ora in poi denominato semplicemente "Codice";

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 28 del Codice, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui la Dott.ssa Ivana Nobler è Legale Rappresentante pro-tempore;
- che il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice, nominando il sottoscritto Roberto Cottafavi quale responsabile dei trattamenti dei dati svolti dalle unità organizzative "Segreteria" e "Collaboratori Scolastici";
- che l'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- che 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;

Rilevato:

- che occorre definire le misure minime di sicurezza nel trattamento di dati personali e nell'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto l'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 3 unità: Personale Docente, Personale di Segreteria e Personale Collaboratore scolastico;

### **nomina**

**l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"** quale Incaricata del trattamento dei dati di cui all'all. T9.

Ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato. Ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato. L'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti in servizio effettivo.

Si autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza.

Si autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto.

Si indicano quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'allegato 2.

Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, si dispone sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".

**Gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "2 - Elenco misure di protezione dei dati" costituiscono parte integrante del presente documento.**

Si impartiscono 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 sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico;** detto obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità 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 Codice il trattamento di 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 del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste.
- **I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti e aggiornati.**
- E' 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.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 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.
- **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) e i supporti recanti dati sensibili o giudiziari non devono essere lasciati incustoditi e vanno riposti in busta chiusa sotto chiave.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati in busta chiusa sotto chiave.

**T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario**

- a) Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri
- b) Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti
- c) Custodire documenti e registri per brevi periodi
- d) Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- e) Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali
- f) Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei
- g) Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei
- h) In generale, svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola
- i) Fornire assistenza di base agli alunni diversamente abili
- j) Ricevere informazioni su problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante l'orario scolastico e di pre-scuola
- k) Visionare e gestire particolari prescrizioni dietetiche che possano rivelare la religione professata o lo stato di salute degli alunni

**MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:**

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa, da alunni o genitori, da privati, dall'ufficio Scolastico Provinciale, dall'Amministrazione Comunale, dalla CIR o da altri uffici, dagli uffici postali e da spedizionieri.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO:**

- 1) Le azioni strettamente necessarie per compiere i trattamenti sopraelencati, da svolgere con diligenza e cautela.

**ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI**

Nessuno

**ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:**

Collaborazione tecnica alla gestione di tutti gli archivi cartacei dislocati nei locali scolastici.

**ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:**

- 1) Dati relativi ai pasti della refezione scolastica
- 2) Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla Segreteria, dal Dirigente o dagli insegnanti capogruppo.

## 6 - Trattamenti da parte dei Collaboratori Scolastici e del Personale Ausiliario

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Assistenti Amministrativi e DSGA in quanto di supporto*

- Procedura di Protezione Dati: **gestione di documenti scolastici**

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcun altro è sottoposto dal D.Lgs 196/2003 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va consegnato in segreteria per l'archiviazione.

L'obbligo è ancora più stringente se il dato è di tipo particolare, sensibile o giudiziario.

Chi avesse originale o copia di un tale documento deve custodirlo con elevatissima cura e cautela dalla visione di terzi e riconsegnarlo alla segreteria appena non serve più.

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, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo.

Pertanto qualsiasi registro, elaborato, elenco, libretto personale, certificato, e in generale documento scolastico che contiene dati personali di qualcuno va custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o se ne impadroniscano.

- Procedura di Protezione Dati: **trasporto di documenti scolastici**

I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati alla segreteria, senza prenderne visione. Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relativi ai redditi, ecc. si deve offrire all'interessato una busta chiusa affinché ve li inseriscano.

Nel caso di trasporto di documenti alla posta o ad altri destinatari o di ricezione di documenti destinati alla scuola, vanno trattati con cura, protetti da accesso di terzi, mai lasciati incustoditi, consegnati appena possibile alla segreteria o al legittimo destinatario.

Nel caso di documenti da consegnare internamente alla scuola vanno adottate analoghe cautele.

- Procedura di Protezione Dati: **custodia**

Le stanze contenenti archivi e non presenziate devono essere mantenute chiuse e si deve intervenire immediatamente se un non-Incaricato vi accede.

Stanze contenenti archivi non posti in contenitori chiusi a chiave e in cui si conservano anche documenti sensibili o giudiziari sono ad accesso controllato, il che significa che la chiave è gestita dal DSGA o da un suo delegato "Custode delle chiavi". Chi dovesse accedere per manutenzioni o pulizie, deve farlo chiedendone il permesso, limitando, al massimo il tempo di permanenza ed evitando di lasciare la stanza incustodita o di farvi accedere altri; inoltre, se ritenuto necessario dal DSGA deve presenziare un addetto alla segreteria.

La Presidenza, la segreteria e gli uffici in genere vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale.

E' fatto divieto assoluto a chiunque non ne abbia ricevuto esplicita autorizzazione di accendere o utilizzare i computers della segreteria o della presidenza o che comunque contengano dati personali. Si deve intervenire immediatamente se una persona non autorizzata tenta di farlo.

Se esterni per motivi di manutenzione devono entrare nelle stanze citate o negli archivi per i quali è prevista la chiusura a chiave, vanno seguiti a vista; se questo è impossibile, vanno invitati a tornare in altro momento, a meno che non sia in atto un'emergenza urgente che richiede il loro intervento.

Fuori dall'orario di apertura della scuola non si deve far entrare nei locali citati alcun estraneo.

- Procedura di Protezione Dati: **partecipazione alle procedure della segreteria**

Questa procedura è costituita dalla partecipazione alle procedure già indicate per la segreteria, che richiedono il supporto consapevole e attento dei Collaboratori Scolastici.

## Informativa ex art.13 D.lgs. 196/2003

Gentile Signore/a

Desideriamo informarLa che il D.lgs.n.196 del 30 giugno 2003 (codice materia protezione 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 per le seguenti finalità: trattamento dei procedimenti amministrativi di competenza di questo ufficio, del Centro Servizi Amministrativi di Modena, dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna-Centro, MIUR, Collegio Revisori dei Conti.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale/informatizzato.
3. Il conferimento dei dati è facoltativo, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del procedimento amministrativo.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione; se nel trattamento sono coinvolti anche dati sensibili, occorre integrare la dichiarazione:  
Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati sanitari potranno essere trattati da centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro a mezzo del Collegio Medico Permanente dell'USL di Modena, e del medico competente. Il trattamento che sarà effettuato su dati sensibili, nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante e sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale /informatizzato.  
I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.
5. Il titolare del trattamento è di dirigente scolastico pro-tempore come da nomina pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo 7 con sede in Modena Via Nicoli,152.
6. I responsabili del trattamento sono il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Generali e come da nomina pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo 7 con sede in Modena Via Nicoli,152.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, che per sua comodità riproduciamo integralmente:

### **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.

## **Decreto Legislativo n. 196/2003**

### **Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso**

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:
  - a. è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
  - b. è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
  - c. riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
  - d. riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
  - e. è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
  - f. con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
  - g. con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
  - h. con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
  - i. è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

**Formula di acquisizione del consenso dell'interessato**

Modena, li \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa? (qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.Lgs. 196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa? (nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs. 196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa? (nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs.196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa? (nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)

Do il consenso

Nego il consenso

Firma leggibile (\*) \_\_\_\_\_

(\*) La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, comprensiva di:

- 1. Modalità di trattamento dei dati, Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati;**
- 2. Allegato 1: Elenco dei trattamenti – Punto T9 “Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario”;**
- 3. Allegato 2: Elenco misure di protezione – Punto 6 “Trattamento da parte dei Collaboratori Scolastici e del Personale Ausiliario”.**

e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'incaricato)

