



## **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ROSARIO LIVATINO"**

**Liceo Scientifico – opzione Scienze Applicate – Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing – Tecnico Turismo  
Professionale per i servizi commerciali - Socio sanitario**

**Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli**

Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: [nais006004@istruzione.it](mailto:nais006004@istruzione.it) - PEC: [nais006004@pec.istruzione.it](mailto:nais006004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 - sito internet [www.isisrosariolivatino.gov.it](http://www.isisrosariolivatino.gov.it)

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "ROSARIO LIVATINO"-NAPOLI  
Prot. 0005605 del 10/10/2017  
A-34 (Uscita)

Al D.S.G.A.  
Dott. Giuseppe Esposito  
Al Sito dell'Istituto  
Sezione Amministrazione Trasparente  
[www.isisrosariolivatino.gov.it](http://www.isisrosariolivatino.gov.it)

Oggetto Designazione del responsabile dei trattamenti di parte dei dati  
: personali trattati nella scuola

### **Il dirigente scolastico, responsabile del trattamento dei dati personali,**

Visto il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore;
- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti.
- l'art. 33 del codice 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 di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:
  1. collaboratori del Dirigente Scolastico,
  2. personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)
  3. personale di segreteria
  4. personale tecnico

- 5. personale ausiliario (Collaboratori scolastici)
- 6. membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali
- il D.G.S.A., Giuseppe Esposito, abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vi-genti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

determina

1. Di designare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Giuseppe Esposito quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "segreteria" dall'unità "personale tecnico" e dall'unità operativa "personale ausiliario (Collaboratori scolastici)", che sono elencati nell'allegato 1 - Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione) nei seguenti capitoli:
  - a) - Alunni - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - b) - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - c) - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - d) - Acquisti e fornitori - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - e) - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - f) - Gestione Istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
  - g) - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario.
2. Di autorizzare il responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
3. Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'istituto;
4. di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate **nell'Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce alla presente), nella parte loro dedicata**
5. Di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento e sono depositati nella Segreteria Didattica.
6. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
7. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
8. Di darle le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
  - a) nominare con propria determinazione gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile;
  - b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenute nell'allegato nell'Elenco misure di protezione dei dati";

- c) di organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
  - d) di organizzare la gestione dei computers e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
  - e) di prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;
  - f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B;
  - g) di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.P.S.S.) e degli altri documenti necessari.
  - h) di collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
  - i) di gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determinazione e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
9. di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
10. 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;
11. di impartire le seguenti istruzioni generali:
- il responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, 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 dirigente scolastico e del D.S.G.A. e 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 di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
  - modalità di trattamento dei dati:
 

il trattamento 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 dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art.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;
- categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:  
ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad al-tri 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 devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;
- trattamenti 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  
Dott.ssa Anna Arenga

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*