



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Prot. n.° 1966/A32a

Data: 31/03/2007

ORDINE DI SERVIZIO PER LA DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AI COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "DOCENTI", ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il sottoscritto **Prof. POLENTA PAOLO**, Dirigente Scolastico pro tempore **dell'Istituto Comprensivo "F.LLI TRILLINI" di Osimo**, in qualità di Legale rappresentante facente funzioni operative relative alla carica di "Titolare del Trattamento dei Dati Personali, dei Dati Sensibili e dei Dati Giudiziari", ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, dispone quanto segue:

Art. di riferimento:

- art. 4, comma 1 lettera a), del Codice, laddove definisce "<<trattamento>>", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca di dati";
- art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- 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.

In esecuzione del Dlgs 196/2003 si comunica quanto segue:

1. l'unità organizzativa definita "DOCENTI" (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) viene nominata quale **INCARICATO** del trattamento in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) ai quali l'unità organizzativa "DOCENTI" ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi/sezioni e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati;
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. nel momento in cui un dipendente cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente la funzione di Incaricato, ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, quindi l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. 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 degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
5. 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'Istituto;
6. 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



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "DOCENTI";

7. mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
8. organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
9. mettere a disposizione, il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
10. consegnare all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione;
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 titolare e/o 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 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 (per la scuola le finalità istituzionali sono quelle della istruzione e formazione degli alunni, nonché quelle amministrative ad esse strumentali);
 - **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, di completezza 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**; i dati devono essere raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività svolta; rispettare, nella conservazione dei dati, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica; in ogni operazione di trattamento dei dati andrà garantita la massima riservatezza; nel trattamento dei documenti (documentazione didattica/amministrativa contenente dati personali), effettuare le seguenti operazioni:
 - a. adottare tutte le misure necessarie per scongiurare la sottrazione e/o diffusione dei documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - b. non fare copie degli atti e/o documenti contenenti dati personali se non necessari per fini istituzionali ;
 - c. durante il trattamento adottare tutte le misure necessarie alla tutela dei dati, mantenendo i documenti contenenti dati personali in modo tale da scongiurare eventuali accessi di terzi;
 - d. 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 ma non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

- e. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare e/o Responsabile;
- f. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura,
- g. i Registri di classe, i registri personali e qualsiasi altro documento contenente dati personali di alunni e rispettive famiglie devono essere tutelati, avendo cura di custodirli in luoghi sicuri (scomparto sala docenti per il registro personale, cassetto cattedra chiuso a chiave per il Registro di classe) e possibilmente non accessibili (cassetto munito di chiave). Gli eventuali elenchi e/o documenti (cartacei o informatici) contenenti dati personali e/o sensibili, giudiziari che dovessero essere creati per l'espletamento delle proprie funzioni devono essere custoditi e tutelati adottando misure atte ad evitare l'accesso a persone non autorizzate;
- h. l'accesso agli Uffici di Segreteria, all'Ufficio del DSGA e all'Ufficio del Dirigente Scolastico, deve essere sempre richiesto e successivamente autorizzato dal personale dell'ufficio stesso;
- i. nelle conversazioni telefoniche è vietato dare comunicazione di dati personali ne tantomeno sensibili e giudiziari, a chicchessia, di cui non si ha espressamente autorizzazione;

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;

le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori 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;

- **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. 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;
prendere visione di quanto disposto dall'**ALLEGATO 1** alla presente;
- **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.

L'unità organizzativa "DOCENTI", nella qualità di **INCARICATO** del trattamento dei dati, inoltre:



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

- è tenuto ad uniformare alle relative prescrizioni i propri comportamenti nello svolgimento e nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi/sezioni e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati;
- deve rispettare le istruzioni impartite dal titolare e/o responsabile sia con il presente atto di nomina, sia in seguito;
- deve segnalare, per iscritto, al titolare e/o responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità istituzionali;
- deve mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare e/o responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- relativamente ai dati conservati in archivi cartacei, sono tenuti a controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, sino alla completa definizione della pratica che implica trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali non sensibili o giudiziari; controllo e custodia vanno svolti con continuità, sicché alla fine del trattamento per qualsiasi ragione occorre quanto meno riporre detti atti in armadi o cassette muniti di serratura;
- 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 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 ogni 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;
- attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed al "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione" decreto del 7 dicembre 2006 comunicata da questo Istituto tramite apposita Circolare in particolare ha l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche quando sia venuto meno lo svolgimento delle proprie funzioni (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

Il presente ordine di servizio sarà aggiornato entro il termine massimo di un anno a partire dalla data odierna.

f.to Il Responsabile del Trattamento dei Dati
Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Lanari

f.to Il Titolare del Trattamento dei Dati
Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Polenta



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Allegato 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.