



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale

“Eugenio Pantaleo”

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: [NAIS12800T@istruzione.it](mailto:NAIS12800T@istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iisspantaleo.gov.it](http://www.iisspantaleo.gov.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

AL PERSONALE DI SEGRETERIA DIDATTICA

Oggetto: **Designazione ad Incaricati dei trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa “SEGRETERIA DIDATTICA”**

### Il Titolare del trattamento dei dati personali

Visto il Regolamento UE 2016/679 sulla privacy in materia di protezione dei dati personali”, che d’ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come “Regolamento”;

#### Premesso che

Ai sensi del Regolamento 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;

Il Regolamento impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;

Si impone di adottare le misure di sicurezza disposte ed almeno le misure minime sottoelencate;

#### Considerato che

- La nomina a 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;
- L’articolazione organizzativa dell’Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l’Istituto), personale di segreteria amministrativa, personale di segreteria, didattica (di seguito richiamato come Segreteria), assistenti tecnici, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali;

### D E T E R M I N A

1. Di designare l’unità organizzativa “**Segreteria**” comprendente i dipendenti aventi il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di Assistenti Amministrativi quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati:
  - **Alunni** – Dati personali
  - **Collaborazioni professionali** – Dati personali
  - **Dati di presenza** -- Dati personali
  - **Dati per esami di stato** -- Dati personali
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, anche per un periodo di tempo limitato, 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 o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell’intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
4. Di autorizzare l’unità organizzativa “Segreteria” a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto.
5. Di indicare per l’unità organizzativa “Segreteria” quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, nell’utilizzo dei computers, nelle comunicazioni anche elettroniche tra cui:
  - L’accesso in modo anonimo o con utenze condivise non è consentito, deve avvenire sempre tramite credenziali univocamente associabili all’utilizzatore.
  - La password deve essere modificata almeno ogni 90 gg
  - La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, alfanumerici, con almeno un carattere maiuscolo, numeri e simboli speciali



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale

"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: [NAIS12800T@istruzione.it](mailto:NAIS12800T@istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iisspantaleo.gov.it](http://www.iisspantaleo.gov.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

- Una volta effettuato l'accesso la postazione non va lasciata incustodita o priva di un blocco che ne impedisca l'utilizzo da parte di terzi
  - Se a valle di esplicito consenso del responsabile, si adoperano temporaneamente dispositivi di memorizzazione rimovibili in dotazione al plesso (quali ad esempio pendrive) gli stessi non vanno lasciati incustoditi e riposti in contenitori dotati di serratura
  - Non è consentita la memorizzazione di dati scolastici su dispositivi personali
6. Fermo restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'all'unità organizzativa "Segreteria".
7. Di mettere a disposizione copia del Regolamento UE 2016/679 ed altri materiali informativi sul sito dell'istituto.
8. Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
9. 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.
10. Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:  
**gli Incaricati devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento UE 2016/679, rammentando inoltre a quanto già riportato nel codice civile, penale e in particolare rammentando i seguenti punti:
- L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia 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 241/90).
  - Ai sensi del Regolamento 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:**

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**; 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. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa con consenso esplicito sottoscritto dall'Interessato, dettagliandone esplicitamente la necessità del trattamento, le modalità, il diritto all'accesso ed alla cancellazione, 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.
- 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 del Regolamento 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.
- **Trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Fermo 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 non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato ed essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura e/o locali il cui accesso è vigilato.

Torre del Greco, li \_\_\_\_\_

Il Titolare del trattamento

Per accettazione