

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
EX ART. 13 DLGS 196/2003 E **ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679**

La informo che in applicazione dell'art. 13 DLgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito denominato CODICE, e dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679, di seguito REGOLAMENTO, il trattamento dei dati personali delle persone fisiche è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela del diritto alla riservatezza.

Pertanto, ai sensi degli articoli succitati Le fornisco le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Lei comunicati, relativi a Lei o alla Sua famiglia, sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, relative all'istruzione e alla formazione degli allievi, e per quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
2. **il trattamento è effettuato solo se necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare, se l'interessato è un minore;**
3. i dati personali da Lei comunicati, definiti dal CODICE "dati sensibili" o "dati giudiziari", e quelli che Lei ci comunicherà successivamente, sono trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue, con le modalità previste dal regolamento adottato con codice 7 dicembre 2006, n. 305. I dati sensibili, ai sensi dell'art. 4 lettera d del CODICE, sono i dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
4. la comunicazione alla scuola dei dati richiesti è obbligatoria poiché necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1;
5. **la scuola ottenuti i dati personali fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:**
  - a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;**
  - b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;**
  - c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;**
  - d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;**
  - e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;**
  - f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato. (art. 13 regolamento p. 2 lett. f);**
6. il trattamento è effettuato sia con modalità manuali sia mediante l'uso di procedure informatiche;
7. i dati sensibili e giudiziari sono oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici e privati, nella misura strettamente indispensabile per svolgere le attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria, secondo quanto previsto dal regolamento 7-12-2006, n. 305;

8. i dati personali possono essere comunicati ad altro soggetto pubblico nei casi previsti da norma di legge o di regolamento; al di fuori di questi casi la comunicazione è possibile solo mediante il rispetto della procedura prevista dall'art. 39 del CODICE;
9. i dati degli allievi relativi agli esiti scolastici di fine anno sono pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
10. i dati degli allievi sono altresì custoditi nella banca dati del registro elettronico;
11. **i dati personali saranno conservati solo per il tempo necessario al trattamento;**
12. il titolare del trattamento è l'ISTITUTO COMPRENSIVO ALFANO – QUASIMODO, Via dei Mille, 41 – Salerno, telefono 089 334918, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Giuseppina Del Giudice;
13. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Oscar Di Genova;
14. gli incaricati del trattamento sono il personale amministrativo: Sig.ra Sessa Vincenza, Avella Anna Maria, Rinaldi Sabrina, Rinaldi Sergio, i collaboratori scolastici (tutti) e i docenti (tutti);
15. i diritti riconosciuti agli interessati sono elencati nell'art. 7 del codice di seguito riportato integralmente:
  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, c. 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.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppina Del Giudice

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93*

**INCARICHI E ISTRUZIONI**  
**DLGS. 196/2003 (CODICE) DM 305/2006 E REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO)**

Il dirigente scolastico, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali,

**NOMINA**

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI → il Direttore S. G. A. Oscar Di Genova

Il responsabile ha il potere e il dovere di compiere tutto quanto necessario per assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in particolare dovrà:

- a. rispettare le norme contenute nel vigente *Codice in materia di protezione dei dati personali e nel Regolamento*;
- b. organizzare gli archivi cartacei e informatici, adottando misure idonee a garantire adeguata protezione ai dati personali, in relazione alla tipologia (identificativi, sensibili e giudiziari) e alle eventuali possibilità di perdita, danneggiamento e accesso, fisico o telematico, di personale non autorizzato o di estranei;
- c. collaborare con il titolare nella predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza e degli altri atti normativamente previsti, come nell'organizzazione di attività formative per gli incaricati;
- d. controllare costantemente che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto della vigente normativa;
- e. informare immediatamente il titolare per ogni problema rilevato nell'esercizio della funzione di responsabile;
- f. verificare che sia consegnata copia dell'informativa agli aventi diritto e sia acquisito il consenso al trattamento;
- g. garantire l'effettivo esercizio dei diritti previsti dalla normativa in materia per la tutela dei dati personali;
- h. vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza per la tutela dei dati personali, indicate dalla normativa e dal titolare;
- i. attribuire al personale ATA incarichi specifici per il trattamento, manuale e informatico, dei dati personali;
- j. impartire istruzioni scritte per la gestione e il salvataggio dei dati informatici e curare la tenuta del registro;
- k. tenere la lista degli incaricati, con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito;
- l. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici e degli archivi che contengono dati personali;
- m. rispondere ad eventuali reclami e istanze di aventi diritto, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento;
- n. predisporre al termine dell'anno scolastico la relazione scritta sulle attività svolte e le risultanze;

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI → I DOCENTI

per i dati, di alunni e genitori, ai quali hanno accesso nell'assolvimento della funzione docente e di specifici incarichi ricevuti;

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI → GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

per i dati, di alunni e altri soggetti, ai quali hanno accesso nello svolgimento del proprio lavoro e di specifici incarichi ricevuti;

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI → I COLLABORATORI SCOLASTICI

per i dati, di alunni e altri soggetti, ai quali hanno accesso nello svolgimento del proprio lavoro e di specifici incarichi ricevuti;

## **FORNISCE**

### LE SEGUENTI ISTRUZIONI A TUTTI GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

- operare sotto la diretta autorità del titolare e del responsabile
- utilizzare i dati in modo lecito e secondo correttezza, solo per gli scopi inerenti all'attività svolta
- mantenere il riserbo in ogni operazione di trattamento, anche quando sia venuto meno l'incarico
- verificare che i dati siano corretti, aggiornati e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti
- custodire i dati a scuola in arredi muniti di serratura, non accessibili a terzi, separando quelli sensibili
- non portare all'esterno i dati senza preventiva e specifica autorizzazione del responsabile
- non duplicare la documentazione senza preventiva e specifica autorizzazione del responsabile
- non comunicare i dati a terzi senza preventiva e specifica autorizzazione del responsabile
- non consentire l'accesso a terzi durante il trattamento di dati personali
- consegnare le comunicazioni scritte in busta chiusa, solo agli aventi diritto verificandone l'identità.

### LE SEGUENTI ISTRUZIONI AI DOCENTI

- ▶ compilare e custodire in armadietti chiusi a chiave: documenti scolastici e corrispondenza con famiglie
- ▶ verificare funzionalità/efficienza di chiusure degli armadi, segnalando anomalie al responsabile di plesso
- ▶ non effettuare il trattamento di dati personali, mediante posta elettronica, senza previa autorizzazione
- ▶ non effettuare fotocopie per il trattamento di dati personali, senza previa autorizzazione del responsabile
- ▶ consegnare in segreteria la documentazione relativa agli alunni: certificati, elaborati, valutazioni.

### LE SEGUENTI ISTRUZIONI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ▶ per il trattamento su supporti cartacei:
  - custodire i dati personali oggetto di trattamento in armadi dotati di serratura
  - accertarsi della corretta chiusura degli armadi, segnalando subito eventuali anomalie
  - non consentire ai non autorizzati l'accesso ad aree in cui sono custoditi dati personali
  - conservare i documenti che contengono dati personali in cartelline non trasparenti
  - consegnare i documenti con dati personali solo ai legittimi destinatari e in busta chiusa
  - effettuare copie fotostatiche di documenti con dati personali solo se autorizzate
  - richiedere l'autorizzazione alla distruzione di documenti con dati personali non più utili
  - non lasciare incustodite copie di documenti che contengono dati personali e registri
  - non lasciare mai il posto di lavoro senza aver conservato i documenti con dati personali
  - segnalare subito il ritrovamento di documenti contenenti dati personali;
- ▶ per il trattamento su supporti informatici:
  - non lasciare copie di file o cartelle incustodite
  - non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
  - custodire i supporti in modo ordinato, in appositi contenitori
  - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
  - chiudere a chiave classificatori e armadi che custodiscono i supporti informatici
  - conservare i dati sensibili in file protetti da password scelta con le seguenti caratteristiche:
    - originale, composta da otto caratteri con almeno un numero
    - evitando nome proprio o di congiunti, date di nascita e riferimenti alla propria persona/lavoro
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
  - cambiare almeno una volta ogni tre mesi la propria password
  - modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali
  - consegnare al custode delle credenziali la nuova password, in busta sigillata controfirmata
  - non lasciare mai la postazione senza aver spento il PC o inserito la password
  - comunicare subito al titolare o al responsabile le anomalie nel funzionamento del computer
  - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili
  - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario
  - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
    - aprire gli allegati dopo averli salvati su disco e controllato il contenuto con antivirus
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile
    - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

LE SEGUENTI ISTRUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

- ▶ per il servizio svolto nel reparto:
  - verificare, al termine delle lezioni, che non restino incustoditi i documenti di seguito elencati: registri dei docenti, certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili di alunni o docenti; in caso di ritrovamento, effettuare immediata segnalazione al responsabile di sede, provvedendo alla custodia temporanea;
  - accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer del laboratorio d'informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustodite copie di file, cartelle o altri materiali, in caso contrario effettuare immediata segnalazione al responsabile di sede, provvedendo alla custodia temporanea;
  - verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
  - procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- ▶ per il servizio svolto negli uffici di direzione e segreteria:
  - effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
  - non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengono dati personali o sensibili;
  - non lasciare incustodito il registro ed eventuali note contenente indirizzi e recapiti telefonici del personale;
  - non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
  - non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio contenenti dati personali o sensibili;
  - segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere alla loro custodia;
  - procedere alla chiusura dei locali in caso di assenza del personale, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
  - attenersi alle istruzioni ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**Allegati:**

- ▶ le schede parte integrante del D.M. 7-12-2006 n. 305

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppina Del Giudice

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93*