



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Filippo Re Capriata"
LICATA**

Ist. Tec. Economico- Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali
Ist. Prof. - settore servizi per: l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
accoglienza turistica/ enogastronomia/ servizi di sala e di vendita
Centro territoriale Permanente E.D.A. - Corso serale "Sirio" - sede CTRH
Via Campobello 92027 Licata
C.F.: 81000810846 telefono (0922) Presidenza 891158; Centralino 891227 – fax 893363
www.recapriata.it - e-mail: agis013006@istruzione.it f.recapriata@pec.it

Circolare n°

**ISTRUZIONI AGLI INCARICATI DEL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Agli Assistenti Amministrativi

SEDE

Al fine di agevolare i lavori inerenti all'applicazione della normativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 33, 34, 35 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, si impartiscono le istruzioni alle quali il funzionario incaricato del trattamento dei dati del personale della scuola e delle ditte e/o collaboratori esterni, siano essi soggetti singoli o enti e associazioni, deve attenersi a quanto di seguito riportato.

❖ (Trattamenti con strumenti elettronici)

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito mediante credenziali di autenticazione, cioè mediante un codice per l'identificazione associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dalla S.V.

2. La S.V. è tenuta ad adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso Suo esclusivo. In particolare, oltre alla custodia personale delle credenziali assegnate, copia di esse deve essere depositata al custode delle password.
3. Ogni 3 mesi modificherà codice e parola chiave delle credenziali garantendo i livelli di segretezza dovuti, con la collaborazione dell'Amministratore di sistema.
4. Durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico **non deve essere accessibile** ad altri soggetti estranei all'incarico assegnatoLe
5. Al termine della giornata lavorativa del sabato, la S.V. provvederà a effettuare il salvataggio dei dati.

❖ (Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici)

- 1 - La S.V. è tenuta al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati del personale della scuola e dei collaboratori esterni situati negli appositi e riservati arredi d'ufficio. A tal fine l'accesso agli archivi e/o agli armadi metallici di sicurezza non deve essere consentito ad altri soggetti estranei all'incarico assegnatoLe.
- 2 - Durante il trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla S.V. fino alla ricollocazione in archivio e/o in armadio in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.
- 3 - Non è ammesso l'accesso all'archivio a persone, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura dell'ufficio.

Gli ambiti di trattamento dei dati personali e sensibili degli operatori della scuola e dei collaboratori/ditte esterni sono così individuati:

- assunzione e cessazione dal servizio;
- aggiornamento dei dati personali;
- acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni;
- concessione di contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, anche in favore di associazioni, fondazioni ed enti;
- riconoscimento di esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie o economiche, franchigie, o al rilascio di concessioni;
- sanzioni amministrative e ricorsi;
- riconoscimento della causa di servizio o dell'equo indennizzo, nonché ad obblighi retributivi, fiscali o contabili, relativamente al personale in servizio o in quiescenza, ivi compresa la corresponsione di premi e benefici assistenziali;
- anagrafe dei pubblici dipendenti e applicazione della normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti;
- applicazione della normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale
- comunicazioni generiche
- comunicazioni con enti e istituzioni

❖ (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili)

"1. Il trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite".

I dati sensibili e giudiziari trattati dall'Istituzione Scolastica sono quelli previsti dall'apposito regolamento redatto in conformità al **decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 11 del 15 Gennaio 2007.

Per opportuna conoscenza, si richiama la definizione che l'art. 4 del D. Lgs 196/2003 dà al termine di **"dato sensibile"**: *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.*

Alla luce della definizione di cui sopra, sono da intendersi "dati sensibili":

- i certificati medici, riportanti la patologia, relativi allo stato di salute del personale;
- i dati relativi ai soggetti portatori di handicap;
- dati relative a situazioni particolari familiari (separazioni; trattamenti cautelari, etc.)
- provvedimenti amministrativi di carattere disciplinare;

Per ciò che attiene tali ambiti, il trattamento dei dati deve prevedere forme inintelligibili di scrittura e di comunicazione.

I dati sensibili saranno conservati, negli appositi armadi metallici di sicurezza, in buste chiuse, datate e controfirmate dagli incaricati del trattamento e saranno aperti su

richiesta motivata a cura del titolare o dei responsabili del trattamento dei dati personali.

Il Responsabile del trattamento

Dott. Giuseppe Bennardo

Il titolare del trattamento

Dirigente scolastico

(Prof. Arch. Sergio Coniglio)
