



**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](mailto:agis013006@istruzione.it) f.recapriata@pec.it**

**Prot. N.° .....**

Licata lì,

Al DSGA  
Agli Assistenti Amministrativi

**Oggetto: nomina incaricati del trattamento di dati personali – unità organizzativa  
"Segreteria", ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy)**

Il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati personali

Visto - il D.Lgs 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;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice, che consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto sono stati nominati il Dott. Giuseppe Bennardo e l'Ing. Calogero Patti (Responsabili esterni) tel. 3663289250.
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- 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.

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;
- 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 fondata su 5 unità: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

**determina**

- 1) di designare l'unità organizzativa "segreteria", comprendente i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi quali **Incaricati** del trattamento dei **dati personali** di seguito elencati:
  - a) **T2 – Gestione degli Alunni – Dati personali trattati dai sigg. BAGGIONE STELLA,**

PISANO GIOVANNI, VITA GERLANDO

b) T3 - Amministrazione del Personale dipendente – Dati personali trattati dai sigg., FANARA AGOSTINO, SICILIA PAOLA

c) T4 - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati dal Geom. SAVARINO ANGELO E DAL RAG. GUELI TOMMASO.

d) T5 - Acquisti e fornitori-- Dati personali trattati dal Geom. SAVARINO ANGELO E DAL RAG. GUELI TOMMASO.

e) T6 – Contabilita' (Gestione finanziaria e del bilancio)-- Dati personali trattati dal Rag. CAICO VINCENZO.

f) T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo-- Dati personali trattati dalla Sig.ra SICILIA PAOLA e, in sua assenza, anche dagli altri Assistenti Amministrativi designati.

g) **Il DSGA Sig. PERITORE GERLANDO viene incaricato di trattare tutti i dati personali presenti in Segreteria e di coordinare tutte le attività di segreteria relative alla conservazione e tutela dei 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 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.
- 6) Fermi 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'unità organizzativa "Segreteria".
- 7) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi.
- 8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, se necessario.
- 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 incaricare il DGSA di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 11) **Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:**

**Gli Incaricati devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

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 dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) 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:** 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. Ogni acquisizione di dati dev'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**.

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 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.

**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 responsabile della Privacy  
Dott. Giuseppe Bennardo

Il Titolare della privacy  
(Prof. Arch. Sergio Coniglio)

Per notifica e accettazione

Il DSGA Sig. **PERITORE GERLANDO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig.ra **BAGGIONE STELLA** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **FANARA AGOSTINO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **PISANO GIOVANNI** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **VITA GERLANDO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **SAVARINO ANGELO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **RAG. GUELI TOMMASO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig. **CAICO VINCENZO** \_\_\_\_\_

L'Incaricato sig.ra **SICILIA PAOLA** \_\_\_\_\_