

Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO di CORINALDO**

**Via Dante,45 – 60013 CORINALDO (AN)**

Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**

Tel. **071.67161** - Fax **071.7978021** – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) - [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

**Corinaldo, lì 18/09/19**

**A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E ATA in servizio**

**Oggetto: Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che la riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. tutti i dati personali da Lei forniti, in relazione al Suo rapporto con la presente Istituzione scolastica, verranno trattati dal personale esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);

2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;

3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di perfezionare, mantenere e gestire il rapporto di lavoro;

3 Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

4. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi

ANIC834008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006811 - 18/09/2019 - A/13 - U

indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;

5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

6. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Guardia di finanza) secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1 oppure potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, ad esempio, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

7. il Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo Corinaldo – Via Dante, 45 – 60013 Corinaldo (AN) tel. 07167161 – [anic834008@pec.istruzione.it](mailto:anic834008@pec.istruzione.it), rappresentato dal Dirigente scolastico Francesco Savore;

8 il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Sig. Francesco Amorosa mail: [dpo@afasystems.it](mailto:dpo@afasystems.it)

Al Titolare del trattamento o responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Savore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi del D.Lgs 39/1993 art.3 c.2



ISTITUTO COMPRENSIVO di CORINALDO

Via Dante, 45 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Telefono 071.67161 - Fax 071.7978021 – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) sito: [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

Prot. n. 6817/AB

Corinaldo 18/09/2019

A tutto il personale Docente  
Primo e secondo grado  
Tutti i plessi

## Oggetto: Incarico al trattamento dei dati personali per il personale docente

### Il Dirigente scolastico

in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali

Visti gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati 2016/279;

Visto il DM 305/2006;

Considerato che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

Considerato che per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32)

### autorizza

il personale docente ai trattamenti di dati personali così come individuati nell'ALLEGATO A. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento. Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni (ALLEGATO A1) comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:

- ✓ effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- ✓ raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- ✓ verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- ✓ verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
- ✓ non far conoscere atti / documenti / fatti all'esterno dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- ✓ non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del titolare o del referente;
- ✓ durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione scolastica;
- ✓ al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- ✓ nel caso di trattamento con strumenti informatici seguire le norme sulla sicurezza informatica dei dati;
- ✓ in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se di-

pendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

- ✓ nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
- ✓ le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
- ✓ all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Tutto il personale docente autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

#### ALLEGATO A1

Ambito dei trattamenti	Trattamento	Dati trattati	Documenti di riferimento
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programmazione e realizzazione dell'attività didattica;</li><li>✓ attività valutativa degli alunni;</li><li>✓ relazioni con le famiglie;</li><li>✓ Attivazione procedimenti disciplinari a carico degli alunni;</li><li>✓ relazioni con soggetti esterni coinvolti contrattualmente nelle attività educative e didattiche.</li></ul>	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.	comuni e appartenenti a categorie particolari (dati sensibili e giudiziari)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ POF triennale,</li><li>✓ documenti di programmazione didattica ed educativa,</li><li>✓ verbali consiglio di classe,</li><li>✓ verbali e delibere del collegio dei docenti,</li><li>✓ registro elettronico,</li><li>✓ relazioni/segnalazioni/provvedimenti in materia disciplinare,</li><li>✓ comunicazioni con le famiglie via mail o per iscritto,</li></ul>



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Savore



ISTITUTO COMPRENSIVO di CORINALDO

Via Dante, 45 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Telefono 071.67161 - Fax 071.7978021 – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it)

[www.istitutocomprensivocorinaldo.it](http://www.istitutocomprensivocorinaldo.it)

Corinaldo 18/09/2019

**AI PERSONALE ATA  
Tutti i plessi**

Prot. n° 6817/A13

**Oggetto: Incarico al trattamento dei dati personali per il personale ATA**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali;

visti gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati 2016/279;

premessi che

- ✓ il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;
- ✓ per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32)

### **autorizza**

il personale ATA in generale, ed in particolare gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ed i COLLABORATORI SCOLASTICI ai trattamenti di dati personali così come individuati nell'ALLEGATO A. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento. Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:

1. effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
4. verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti allo stesso Ufficio;
5. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
6. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del referente o del titolare;
7. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
8. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
9. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
10. nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
11. le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto, dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;

12. all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito. Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

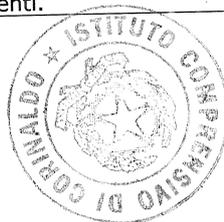
Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

#### ALLEGATO A

Funzione / Ufficio	Mansione	Dati e finalità del trattamento	Trattamenti
Ufficio di Segreteria	Collaboratori scolastici	1. dati inerenti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa; 2. dati inerenti il personale ATA, i docenti, i fornitori di beni e servizi, gli esperti esterni relativamente ai dati personali contenuti in documenti e atti amministrativi o che vengono comunicati telefonicamente o via mail.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati.
Ufficio Segreteria Area didattica	Assistenti amministrativi	a) dati inerenti gli alunni e le rispettive famiglie; b) carriera scolastica degli alunni; c) l'orientamento in entrata e in uscita dalle scuole medie; d) fornitori di beni e servizi relativi alle attività didattiche e l'attività formativa agli alunni.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.
Ufficio Segreteria Area ATA e docenti	Assistenti amministrativi	a) dati personali comuni e particolari inerente la gestione dello stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ATA e del personale docente in servizio; b) dati personali comuni e particolari dei soggetti aspiranti all'impiego presso l'istituzione scolastica, contenuti nelle graduatorie interne ed esterne	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.
Ufficio Segreteria Protocollo digitale	Assistenti amministrativi	Dati personali comuni e particolari contenuti nella corrispondenza cartacea o mail o in documenti in entrata o in uscita dall'istituzione.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.
Ufficio di Segreteria Amministrazione	Assistenti Amministrativi	1. dati personali comuni e particolari inerenti esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi, prestazioni professionali; 2. dati personali comuni e particolari relativi alla liquidazione di compensi, alle assicurazioni, ai contributi e alle trattenute fiscali o a qualunque titolo dei dipendenti.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.

Firma per ricevuta



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Savore