



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
**5° CIRCOLO DI NAPOLI**  
*“EUGENIO MONTALE”*

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772  
Codice fiscale: 94023840633 – Cod. Mecc. : NAEE005006  
E-MAIL: [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it) – [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it)  
Sito web [www.5circolodidattico.it](http://www.5circolodidattico.it)

Napoli, 17/02/2016

Prot. n. 673/A32b

**Agli Assistenti amministrativi  
del 5° Circolo Didattico di Napoli  
“Eugenio Montale”  
incaricati del trattamento dei dati personali  
del PERSONALE DELLA SCUOLA  
Sig. Manzo Debora  
Sig. Aiello Sabatino**

**Sito Web**

**OGGETTO:** D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali  
Istruzioni per l'incarico di 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 di dati del personale della scuola e dei collaboratori esterni, siano essi soggetti singoli o enti e associazioni, deve attenersi:

**Art. 34 (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 dalle SS.LL.
2. Le SS.LL. sono tenute ad adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso Loro esclusivo. In particolare, oltre alla custodia personale delle credenziali assegnate, copia di esse deve essere depositata al protocollo riservato del Dirigente Scolastico e nella cassaforte in gestione del D.S.G.A.
3. Ogni 6 mesi modificheranno codice e parola chiave delle credenziali garantendo i livelli di segretezza dovuti.
4. Durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico a Loro assegnato.
5. Al termine della giornata lavorativa del venerdì, le SS.LL. provvederanno a effettuare il salvataggio dei dati.

**Art. 35 (Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici)**

1. Le SS.LL. sono tenute 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 all'archivio non deve essere consentito ad altri soggetti estranei all'incarico a Loro assegnato.
2. Durante il trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalle SS.LL. fino alla ricollocazione in archivio in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

3. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili del personale della scuola e dei collaboratori esterni deve essere controllato. 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 sensibili del personale della scuola e dei collaboratori 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 applicare la 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.

Per una coerente applicazione della legge, si riporta quanto disposto dall'art. 20 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili), dall'art. 73 e 95 - 96 del D.Lgs. 196/2003:

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.

2. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22, con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g), anche su schemi tipo."

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 relativi allo stato di salute del personale;
- i dati relativi ai diversamente abili;
- dati particolari quali comunicazioni relative 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 intelligibili di scrittura e di comunicazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Paola Carnevale

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell' art.3 comma 2 D.Lgs. 39/1993)