DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1 CIRCOLO DI QUARTO (NA) - Protocollo 0007799/2022 del 19/09/2022

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO DI QUARTO
AMBITO NA-16 – VIA PRIMO MAGGIO N. 4 – QUARTO (NA) – TEL./FAX 081 8761777 – 081 8768852
CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N - CODICE FISCALE: 80029800630
Email: naee17300n@istruzione.it - naee17300n@pec.istruzione.it
SITO WEB: https://www.primocircoloquarto.edu.it

Al personale Docente
Al DSGA
Sito web – Sezione Privacy
Albo
Atti

Oggetto: **Nomina autorizzati al trattamento dei dati - docenti**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";

- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali;

- il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**GDPR**";

- il D.Lgs.n.101/18 di **Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016**;

PREMESSO CHE

- ai sensi del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente

è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;

- il Titolare può designare uno o più responsabili del trattamento tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- è necessaria la nomina di "autorizzati al trattamento dei dati personali" nelle figure del personale docente in quanto in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al GPDR;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "Autorizzato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- i docenti, in servizio presso questo Istituto (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

NOMINA

tutto il personale docente a vario titolo impiegato presso questo Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa **DOCENTI**, quali **PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** necessari allo svolgimento della sua funzione.

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione, cancellazione e distruzione di dati.

AUTORIZZA

i suddetti soggetti all'accesso e al trattamento dei dati personali riguardanti alunni e/o famiglie e/o personale della scuola nell'ambito delle attività connesse alla funzione di docente: attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti, attività educativa, didattica, formativa, di partecipazione agli organi collegiali, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza dell'unità docenti quali ad es. richieste, istanze, corrispondenza, ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli studenti, rapporti con famiglie in situazioni di disagio psico-sociale, eventuali contributi o tasse

scolastiche versati da alunni e genitori, adempimenti riguardanti visite guidate e viaggi d'istruzione, conoscenza di dati relativi a credo religioso, attività didattiche di alunni disabili limitatamente ai docenti che abbiano necessità di accedervi in funzione dell'attività prestata in loro favore), altri adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego.

Il personale è autorizzato altresì a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali.

DÀ ATTO

che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (attività integrative, concorsi, corsi, esami ecc ..) entrino a pieno titolo in questa categoria;

che la presente designazione di Persona autorizzata al trattamento dei dati personali è valida per la sola durata dell'incarico presso questa Istituzione scolastica e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro, per trasferimento ad altro istituto o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, le SS.LL. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione;

che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

AUTORIZZA

la suddetta categoria a trattare tutti i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici (anche frammentari) dell'intera scuola, con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e dei compiti assegnati

l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge e dal Regolamento UE 2016/679;

a mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia di privacy;

a consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;

IMPARTISCE

le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento;
4. i docenti autorizzati al trattamento hanno l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
5. devono essere rispettate ed applicate tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
6. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, minimizzazione e di quanto riportato nel Registro delle Attività di Trattamento adottato dall'Istituto scolastico;
7. i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti ed aggiornati inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
8. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituto scolastico sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
9. le persone autorizzate al trattamento devo¤o attenersi alle seguenti modalità operative:
   - richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
   - custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati;
   - non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente;
   - accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa prevista dal Regolamento;
   - accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
   - conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
10. tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni del Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc) relative a dati personali devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente e mai comunicate o diffuse a terzi;
11. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento, previa consultazione del DS o del DSGA;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali)

dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate busta chiusa;

13. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituto scolastico e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti (es. è vietato l'invio di documenti o file contenente categorie particolari di dati mediante posta elettronica semplice o utilizzare strumenti quali "drop box" o "google drive" se non previamente autorizzati);
14. il trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
15. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
16. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
17. non abbandonare la propria postazione senza aver spento il pc o aver inserito uno screen saver con password;
18. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica;
19. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
20. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
21. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
22. informare tempestivamente il Titolare o il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata;
23. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
24. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del DS o DSGA;
25. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata 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;
26. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
27. eventuali alterazioni di registri e/o dati personali riguardanti gli alunni devono essere comunicati per iscritto al DS o DSGA;
28. non possono essere effettuate copie della documentazione contenente dati personali

salvo autorizzazione del responsabile e/o del titolare;

29. non pubblicare sui social network foto o video degli alunni, in quanto le immagini e i video sono dati personali degli alunni e la loro diffusione in rete può esporre il minore a una serie di pericoli; in caso di pubblicazione, il docente ne risponderà in qualità di autonomo titolare del trattamento.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, il personale docente è autorizzato a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.
Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Albiani
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993