



DESIGNAZIONE AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO AI DOCENTI IN SERVIZIO NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - "F.CASAVOLA - F.D'ASSISI"-MODUGNO
Prot. 0005006 del 10/10/2023
I (Uscita)

AI DOCENTI

All'ALBO ON LINE

Al sito web sezione **PRIVACY**

Al sito web- **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**- sezione Disposizioni Generali / Atti Amministrativi Generali

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – Designazione in qualità di soggetti “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei componenti dell’unità organizzativa “Docenti” (ai sensi dell’art. 29 del regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l’Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l’Istituto scolastico (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;

DETERMINA

1. di designare l’unità organizzativa “**Docenti**” (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) quale autorizzata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di autorizzato, che in un determinato momento l’elenco degli autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare questa categoria a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l’attività istituzionale;
5. di autorizzare l’unità organizzativa “**Docenti**” a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
6. di mettere a disposizione copia del D.lvo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell’istituto;



7. Di autorizzare i docenti ad effettuare attività didattiche a distanza, tramite uso esclusivo di piattaforme messe a disposizione dall'amministrazione e da essa nominate responsabili del trattamento;
8. Di autorizzare i docenti ad utilizzare le piattaforme digitali di comunicazione scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico) tramite l'uso esclusivo di piattaforme messe a disposizione dall'amministrazione e da essa nominate responsabili del trattamento;
9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;
10. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa DOCENTI sono fornite le istruzioni operative che seguono:

- Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
- 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;
- 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. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico. In particolare è vietato effettuare fotografie, registrazioni vocali e video agli alunni e ai documenti e diffonderle senza l'autorizzazione degli interessati e della scuola;
- Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonchè di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme di didattica a distanza. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento.
- L'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;



- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- Documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati. A tal proposito, si raccomanda di utilizzare sempre il proprio indirizzo mail istituzionale per effettuare comunicazioni di questo tipo.

Si consiglia la lettura del [Vademecum – la scuola a prova di privacy](#) messo a disposizione dal Garante privacy e pubblicato anche nella sezione privacy del sito web istituzionale della scuola.

Secondo le indicazioni della DSGA, il personale di segreteria provvederà a sottoporre, in forma cartacea, la presente informazione prot. 5006 del 10/10/23 a tutto il personale docente, acquisendone la firma di presa visione.

Il personale di segreteria sottoporrà la presente informazione al personale docente che prenderà servizio in corso d'anno, acquisendone la firma di presa visione.

Modugno, 10/10/23

La Dirigente scolastica
dott.ssa Rosanna Brucoli