



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422
e-mail: anic80300l@istruzione.it
pec: anic80300l@pec.istruzione.it
www.icpolverigi.edu.it



**NOMINA AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
ai sensi del reg. u.e. 2016/679 e d. lgs. n. 101/18**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
- il GDPR 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento";
- il D.Lgs.n.101/18 di Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016.

CONSIDERATO CHE

il Dirigente Scolastico agisce in qualità di 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.

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4 par.1 n.7 del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Scolastico di cui il 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;
- ai sensi dell'art.4 par. n.10 del GDPR, è POSSIBILE la nomina di **AUTORIZZATI AL trattamento dei dati personali** nelle figure del personale docente e del personale A.T.A. per effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge, in quanto in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati;
- è compito del Titolare del trattamento mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento;
- con riferimento ai dati particolari e giudiziari, il GDPR ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente messo in atto strumenti di formazione idonei a sensibilizzare i Responsabili e gli autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso (ai sensi dell'art. 29 del regolamento);

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

- la nomina ad **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;
- che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (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) ed il personale A.T.A., 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.

TANTO ESPOSTO, INDIVIDUA

I Docenti ed il personale A.T.A., ognuno nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

tutti quanti, anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

1. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti e personale A.T.A.;
2. attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
3. rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza dell'unità docenti e personale A.T.A.;
4. dati di particolare contenuto quali dati sanitari legati a patologie e/o disabilità, dati di orientamento religioso;
5. attività amministrative legate alla prassi scolastica.

AUTORIZZA

- il trattamento secondo la normativa vigente e le istruzioni generali di seguito specificate;
- gli AUTORIZZATI a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa ad assumere automaticamente la funzione di AUTORIZZATO e che, pertanto, l'elenco degli AUTORIZZATI appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte. Di converso, ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cesserà automaticamente dalla funzione di AUTORIZZATO;
- gli AUTORIZZATI 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 e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- gli AUTORIZZATI a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge Reg. UE 2016/679 in particolare l'art. 32, mettendo a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy.

ISTRUZIONI GENERALI

1. **CLAUSOLA DI RISERVATEZZA** – l'Autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 Codice penale e art. 15 D.P.R.

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.

2. NATURA E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI – qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali relative all'erogazione dei servizi formativi. Gli Autorizzati 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 ricevute, che possono consistere in: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, etc. dei dati.

3. TIPOLOGIA DI DATI PERSONALI TRATTATI – il trattamento ha ad oggetto i dati personali (sia dati personali comuni, sia particolari che giudiziari) degli allievi che delle loro famiglie – trattandoli sia in maniera manuale che attraverso sistema automatizzati – nei limiti e secondo le modalità stabilite dal Regolamento Privacy e dal D.lgs. 101/18 di adeguamento. Il Titolare in casi specifici previsti per legge, in casi di interesse pubblico e di necessità, ha il potere esclusivo di visione e trattamento di alcuni dati giudiziari. 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.

4. DOVERI E DIRITTI DEGLI AUTORIZZATI – gli Autorizzati devono impegnarsi a:

- A. leggere l'informativa dei dati personali presente sul sito di questa istituzione scolastica
- B. richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
- C. custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati;
- D. non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza, come previsto nell'art. 5 del Regolamento europeo;
- E. provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è autorizzato della sua conservazione permanente;
- F. accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR;
- G. accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita; collaborare alle attività di revisione, vigilanza e controllo realizzate dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento;
- H. informare immediatamente il Titolare e/o il Responsabile del trattamento qualora ritenga siano state violate le disposizioni in materia privacy come ritenga che le istruzioni ricevute violino le normative privacy richiamate;
- I. seguire i corsi di formazione indicati dal titolare ed i regolamenti da esso predisposti.

5. CREDENZIALI E PASSWORD – le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL 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;

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TRATTAMENTO – i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente osservando i principi di limitazione delle finalità, della minimizzazione del dato personale, limitazione della conservazione e in ossequio alla riservatezza. In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

7. DOVERE DI CUSTODIA – 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.

8. COMUNICAZIONI ED UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI – in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica ed avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti, prestando particolare attenzione all'invio delle stesse comunicazioni ed ai destinatari individuati affinché siano coerenti con il dato trasmesso. È fatto divieto di utilizzare strumenti di posta elettronica non approvati dal titolare del trattamento per l'invio di comunicazioni contenenti dati sensibili.

9. DURATA DEL TRATTAMENTO E REVOCA – la durata del trattamento deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi del trattamento e comunque non oltre il periodo di validità del presente atto di nomina, che ha durata quinquennale e rinnovabile tacitamente sino alla manifestazione di una delle due parti di voler esercitare disdetta. Si intende automaticamente revocato l'atto di nomina nel caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto Scolastico, sia in caso di trasferimento.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marta Bocci