



A: Personale Docente

e, per conoscenza, a: tutto il personale

Tipologia: I.4.1 Documenti relativi alla Privacy e alla protezione dei dati

Pubblicato in: → Albo on line > Sicurezza e Privacy
→ Bacheca web

OGGETTO: determina di **Nomina al Personale Docente ad Incaricati del Trattamento dei Dati Personalni** e contestuale **ordine di servizio** redatto ai sensi dell'art. 4, n. 10 del Regolamento EU 679/2016 (GDPR) per la designazione degli incarichi di trattamento dei dati personali per l'unità organizzativa "Docenti".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

visto il R.U.E. 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati o General Data Protection Regulation, di seguito definito "GDPR", con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

visto il D.Lgs. 196/2003, Codice in Materia di Protezione dei Dati Personalni, di seguito definito "Codice Privacy", ed in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), così come modificato dal D.lgs 101/2018;

Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di Recanati (MC)

Cod.mecc. MCPC09000R - Cod.fis. 82001110434 - Cod.IPA istsc_mcpc09000r - Cod.U.Fatt. UF1W1N

Licei Classico, Scienze Umane, Economico Sociale: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - Tel. 071 981049

Licei Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico: via Aldo Moro n°23 - Tel. 071 7574204

Segreteria: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - 62019 Recanati (MC) - Tel. 071 981049

PEO: mcpc09000r@istruzione.it - PEC: mcpc09000r@pec.istruzione.it

visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto del MIUR 305/2006;

visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41;

viste le linee guida e le circolari operative del Garante della Privacy;

visti i registri del trattamento “Dipendenti”, “Fornitori”, “Utenti” nel loro ultimo aggiornamento;

premesso che

- ai sensi dell’art. 4, c. 1, n. 7 del GDPR, il Titolare del Trattamento è “*la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*” e, per quanto attiene questo Istituto, è l’Istituto Scolastico stesso, in persona del sottoscritto Dirigente scolastico quale Legale rappresentante *pro-tempore*;
- ai sensi dell’art. 30 del GDPR “*Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da “Incaricati” che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l’ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l’ambito del trattamento consentito agli addetti all’unità medesima*”;
- l’art. 2-quaterdecies del Codice Privacy prevede che “*Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell’ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità*” e in ciò richiamando la previgente figura del c.d. Incaricato del Trattamento (“*le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile*” definizione prevista dal non più vigente art. 4 comma 1, lettera h) del Codice Privacy);
- l’art. 29 del GDPR stabilisce che “*Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o degli Stati membri*” e con ciò prescrivendo la necessità che il titolare fornisca le dovere istruzioni operative al personale incaricato/autorizzato;

tenuto conto delle funzioni svolte dal Personale Docente nell’istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola;

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;

- al fine di minimizzare l'utilizzo dei dati, ridurne la possibilità di diffusione e garantire un adeguato sistema di tutela della privacy appare opportuno suddividere e distinguere le autorizzazioni/nomine come *"Incaricati al trattamento"* in base alle attività concretamente svolte dal personale;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto prevede la seguente unità organizzativa del personale denominata *"Docenti"*;
- la nomina a *"Incaricato"* non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- ogni appartenente all'unità organizzativa deve essere formalmente *"Incaricato"* del trattamento dei dati di sua competenza e deve ricevere istruzioni alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni,

IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE *PRO TEMPORE* DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

tenuto conto della funzione svolta dal personale Docente nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola;

considerato che, nell'ambito di tale funzione, il personale Docente compie operazioni di *"trattamento dei dati personali"* nel rispetto delle norme previste in materia;

visto il Regolamento Europeo 679/16 c.d. GDPR ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 2 quaterdecies del D. Lgs. 101/18, il quale definisce la carica di *"sub responsabile"* quale *"designato"* al trattamento;

DETERMINA, per l'INCARICO al TRATTAMENTO dei DATI

1. di designare l'unità organizzativa **"Docenti"** quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica;
2. che anche figure esterne incaricate ufficialmente di svolgere attività a supporto delle attività istituzionali (esami, corsi, concorsi, attività integrative e di sostegno) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità

organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di “*Incaricato*”, che ogni nuovo dipendente o figura esterna che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di “*Incaricato*”, che in un determinato momento l’elenco degli “*Incaricati*” appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

4. di autorizzare questa categoria di “*Incaricati*” a trattare i dati personali con cui entrano comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza solo se necessario per lo svolgimento dell’attività che sono chiamati a svolgere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:

- a. attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
 - b. valutazione alunni;
 - c. tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
 - d. eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
 - e. adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione;
 - f. adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali.
5. di autorizzare l’unità organizzativa “Docenti” a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengono a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:

- a. rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
 - b. trattamento di dati relativi a professioni di fede religiosa;
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 utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate ed autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico/formativa e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico);
8. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall’amministrazione e dalla normativa vigente;
9. 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;
10. di impartire le seguenti **istruzioni generali**:

- a. 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 modificaione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- b. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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"*;
- h. 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, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- i. 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 cloud. 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;
- j. la password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale;
- k. eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono

essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;

- I. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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);
- p. 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;

11. di impartire le seguenti *istruzioni specifiche*:

- a. gli "*Incaricati*" hanno 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. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
- b. gli "*Incaricati*" 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;
- c. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
- d. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
- e. gli "*Incaricati*" devono 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 di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16;
 - accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- f. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; 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;
- g. gli *"Incaricati"* possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili del trattamento;
- h. 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;
- i. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli *"Incaricati"* devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi;
- j. 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, ne messe a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate;
- k. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- l. 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'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

e NOMINA IL PERSONALE DOCENTE “INCARICATO” del trattamento dei dati

secondo le modalità prevista nella parte di determina del presente atto.

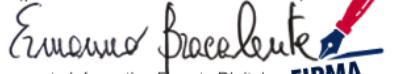
Il personale Docente è pertanto autorizzato, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione sopra indicata, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti definiti dal Testo Unico, dal Regolamento UE 679/16 e dal D. lgs. 101/18 citati nelle premesse.

La presente nomina di “*Incaricato al trattamento dei dati personali*” è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la persona non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 101/18, del GDPR 679/16 e successive integrazioni e modifiche.

Il “*Registro dei trattamenti*” pubblicato nella medesima sezione di pubblicazione del presente documento è parte integrante del presente documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Ermanno Bracalente)

Documento Informatico Firmato Digitalmente
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collaterali
