



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRICESIMO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dei Comuni di Cassacco - Reana del Rojale - Tricesimo

Sede: Via Volontari della Libertà, 20 - 33019 TRICESIMO (UD) - Cod. Fisc. 80006660304

Tel. 0432851372 - Fax 0432853037

PEO: [UDIC820009@istruzione.it](mailto:UDIC820009@istruzione.it) PEC: [UDIC820009@pec.istruzione.it](mailto:UDIC820009@pec.istruzione.it)

Prot.n. **SG82**

Tricesimo, 5 ottobre 2022

**A tutti i docenti**

**SEDE**

**Sito WEB**

**Oggetto:** protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: **Docenti**

### IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. CONSIDERATO che la 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), 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;
5. CONSIDERATO che occorre definire misure adeguate di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi.
6. CONSIDERATO che vanno individuati gli Incaricati (Autorizzati) al trattamento. 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.
7. CONSIDERATO che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di Segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

### DETERMINA

1. di Designare l'unità organizzativa "**Docenti**" quale autorizzata del trattamento dei dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Docenti le SS.LL sono autorizzate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, conservazione, consultazione, modifica, selezione, raffronto, estrazione, utilizzo, interconnessione di dati, comunicazione\*, cancellazione\* (\*nei soli casi autorizzati dal Titolare del Trattamento) connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

## Alunni e genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione dati particolari relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le risorse informatiche e telefoniche sono di proprietà della scuola e devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli;
8. 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. Si raccomanda la massima attenzione nell'uso delle credenziali di accesso al registro elettronico e ai servizi scolastici abilitati, ricordando che è vietato memorizzarle sui PC ad utilizzo comune, sui dispositivi personali è sconsigliato ed è comunque sotto la propria responsabilità, la password deve avere un minimo di complessità (almeno 10 caratteri alfanumerici fra cui almeno un numero e una lettera maiuscola), va cambiata con una certa frequenza, almeno ogni 90 giorni in presenza di dati particolari (sensibili). In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare (o, in caso di assenza al suo sostituto) del trattamento dei dati;
9. l'uso della propria posta privata è consentito solo se effettuato occasionalmente, per breve tempo e senza che ciò influisca negativamente sulla normale attività lavorativa. L'accesso può avvenire solo

- tramite web mail e le operazioni consentite riguardano la visualizzazione dei messaggi, escludendone il download sui PC dell'istituto;
10. sui PC dell'istituto non devono permanere documenti privati ed in particolare quelli contenenti dati personali;
  11. 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, mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  12. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (sensibili e/o giudiziari) se non utilizzati vanno formattati o distrutti o resi inutilizzabili;
  13. i documenti e/o le relazioni prodotte contenenti dati particolari (sensibili) riconducibili all'alunno e gestite su supporti di archiviazione e/o PC devono essere protette in uno dei tre modi che seguono: protezione del documento tramite password complessa all'apertura, Pseudonomizzati, ovvero sostituendo i dati identificativi con dei codici, senza i quali l'alunno non è identificabile, salvati su supporti criptati o all'interno di cartelle criptate.
  14. le SS.LL che effettuano l'accesso alle funzioni del registro elettronico o ad altri servizi messi a disposizione dall'istituto con i propri dispositivi (PC, notebook, tablet, smartphone ecc.) devono verificare che i medesimi siano conformi alle misure di sicurezza previste dalla normativa, si prendano come riferimento le misure di sicurezza adottate in istituto;
  15. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (sensibili o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  16. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  17. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  18. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
  19. gli elaborati elettronici devono essere custoditi con la massima cura, la responsabilità della loro conservazione e delle copie di backup (quando sono utili ai fini della valutazione) e della riservatezza e protezione dei dati in essi contenuti, sono responsabilità del docente;
  20. gli elaborati su supporto cartaceo, quando ritirati devono essere custoditi con la massima cura, la responsabilità della loro conservazione e della riservatezza e protezione dei dati in essi contenuti sono a carico del docente. Nel caso di elaborati che contengano dati particolari (sensibili e/o giudiziari) il livello minimo di protezione prevede un contenitore dati chiuso, posto in un locale chiuso o presidiato. Gli elaborati lasciati a scuola sono custoditi e conservati secondo le disposizioni organizzative impartite ad inizio d'anno e loro successive modificazioni;
  21. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  22. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
  23. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
  24. 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;
  25. l'installazione di software su dispositivi della scuola deve essere autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sentito l'Amministratore di Sistema. Non possono in alcun modo esser caricati, su PC di proprietà della scuola, programmi che non sono stati regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso, nonché esplicitamente autorizzati dal Dirigente. Nel caso non venisse osservata la presente disposizione, l'istituzione scolastica si riserva il diritto di richiedere, a titolo di risarcimento danni, le somme pagate a fronte di: richiesta danni da parte di terzi, multe o sanzioni amministrative

comminate da parte della Guardia di Finanza, del Garante per la protezione dei dati, della Polizia Postale o di altre organizzazioni autorizzate. Nel caso in cui il programma non autorizzato abbia causato un malfunzionamento ai sistemi informatici della scuola, saranno addebitati i costi connessi al ripristino della funzionalità dei dispositivi danneggiati.

Di dare atto che:

- a) ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- b) che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato;
- c) in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

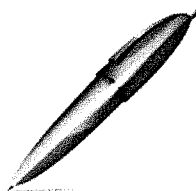
La presente determina è pubblicata sul sito della scuola nella sezione Privacy dove le SS.LL potranno prenderne visione.

Al fine di rendere maggiormente consapevoli e informate le SS.LL, sulle tematiche sopra esposte, saranno organizzate periodicamente attività formative.

Il Dirigente Scolastico

(Elena Romano)

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e s.m.i)



Firmato digitalmente da:

ROMANO ELENA

Firmato il 05/10/2022 08:27

Seriale Certificato: 1652674

Valido dal 27/07/2022 al 27/07/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA