



Ai Docenti in servizio
a tempo indeterminato e determinato

Oggetto: **Lettera di autorizzazione al trattamento dei dati personali e categorie di dati particolari ai sensi del ex D.Lgs.196/2003, modificato ed integrato dal D.Lgs.101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Carlo Dell'Acqua di Legnano, Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196 del 30/06/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016,

1. VISTO il Regolamento UE 679/2016 con particolare riguardo agli artt.24,28,29 e 32;
2. VISTO l'art.2-quarterdecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196, "**Codice in materia di protezione dei dati personali**", così come modificato e integrato dal D.lgs.101/2018, nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
3. CONSIDERATO che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art.9 Reg. UE 679/2016) e in alcuni casi anche di dati relativi a reati e condanne penali (art.10 Reg. UE 679/2016) dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento Europeo 679/2016 e del **Codice**;
4. CONSIDERATO che il Responsabile del trattamento dei dati dell'Istituto è stato individuato nella figura professionale dell'Dott. Ing. Roberto Doria della Archè srl, Varese,21100;
5. CONSIDERATO che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale (**docente**) per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

DESIGNA Le SS.LL quali

PERSONALE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli incaricati di questa categoria sono autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare a consultare il fascicolo personale (cartaceo e/o elettronico) degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.

In qualità di **docenti**, le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- Attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- Valutazione alunni;
- Tenuta documentazione e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente,
- Tenuta documentazione delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze, corrispondenza con le famiglie;

DOCENTI-NOMINA



- In questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazioni di disagio psico-sociale (consultazione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA/BES, sempre nei limiti di quanto strettamente indispensabile per lo svolgimento delle proprie mansioni)
- 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;
- Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego
- Gestione di dati particolari (sensibili)

Nello svolgimento di tale incarico le SS.LL, potranno aver accesso ai dati personali e particolari gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del **Codice** e del Regolamento UE 679/2016:

- 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 trasparenza con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs.196/2003;
- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, possibilmente pseudonimizzati (resi anonimi per le persone non competenti), né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle



- persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 - Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 - I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 - 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;
 - Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 - 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
 - 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.
 - Informare prontamente il Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione ed utilizzo dei dati da soggetti non autorizzati;
 - Seguire le attività di formazione organizzate dall'istituzione scolastica per le persone autorizzate al trattamento dei dati;
 - Partecipare all'attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell' Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi sopra riportati, in particolare l'obbligo di segretezza e di riservatezza, potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto del soggetto inadempiente.

Le SS.LL dovranno rispettare anche le seguenti misure ed adottarle durante lo svolgimento delle lezioni:

- E' vietato effettuare e diffondere fotografie, registrazioni vocali, video di alunni e documenti senza l'autorizzazione degli interessati e dell'Istituto rappresentato dal Dirigente Scolastico;
- Non consentire agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dell'Istituto se non in propria presenza, vigilando sull'uso corretto degli strumenti;
- Si raccomanda di non parlare di dati personali o particolari in presenza di terzi non autorizzati;
- Si raccomanda di comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento qualsiasi dubbio inerente all'applicazione delle presenti istruzioni, del Regolamento Ue 679/2016 e della normativa in tema privacy.

Tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate potrà dare luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute dal **Codice** e Regolamento Europeo 679/2016. L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con la presente istituzione scolastica.

La dirigente scolastica
Laura M.L.Landonio

Per accettazione, presa visione

DOCENTI-NOMINA