



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"A. BACCARINI"**

Largo Patuelli, 1 - 48026 Russi (RA)

Tel 0544/587672-73 Fax 0544/587674 - e-mail: icrussi@libero.it

pec raic80500p@pec.istruzione.it

Codice M.P.I. RAIC80500P - C.F. 80007580394



*A tutti i docenti*

**Oggetto: Nomina dei componenti l'unità organizzativa "Personale docente" ad "Autorizzati al trattamento dei dati personali" in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 ed istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO**

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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 gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

**CONSIDERATO**

4. 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;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. che la nomina a "Incaricato" 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;

**DESIGNA**

l'unità organizzativa **Personale Docente** quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria pertinenti a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 4 Regolamento privacy MIUR);
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 5 Regolamento privacy MIUR);
- rapporti scuola-famiglie per quanto di pertinenza dell'unità docenti (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 7 Regolamento privacy MIUR);

Inoltre si precisa che:

- il personale docente è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organismi collegiali;
- **ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato e ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;**
- si autorizza questa categoria di Incaricati 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;

- si autorizza l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 196/03, applicate dal Titolare e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza nonché nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento Privacy (D.M. 305/2006);
- si rende noto, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa la presente determina.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
2. i dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
3. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
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 responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); è pertanto vietato fornire telefonicamente o con altre modalità dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
5. occorre rispettare le procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
6. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
7. 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;
8. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. non salvare su computer, accessibili a tutti documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
10. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11. custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi posti nella sala insegnanti o in armadietti chiusi a chiave;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
13. non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in buste chiuse;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
16. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
17. occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

18. 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 avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
19. rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati fornite dall'Istituto e nelle linee guida, allegate.

**La presente designazione è a tempo indeterminato e avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato** ; 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.

**Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.**

***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott.ssa Nadia Gardini***  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO-PROTEZIONE DEI DATI  
PER I DOCENTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO  
Allegato nomina docenti**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio o in armadio chiuso a chiave all'interno della classe, dentro a busta non trasparente, i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni che dovranno essere consegnati al termine dell'anno scolastico in segreteria;
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non fornire telefonicamente o altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non fornire telefonicamente o altro mezzo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
  
- Nell'utilizzo di registri elettronici conservare accuratamente la pw, senza memorizzarla sul computer e senza diffonderla utilizzando tutte le cautele perchè nessuno ne venga a conoscenza. Occorre prestare attenzione a non permettere per nessun motivo la memorizzazione della pw da parte dei dispositivi elettronici condivisi e a eseguire il logout quando si esce dalla classe o si lascia incustodito il computer;
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

**Per i docenti che utilizzano i computer presenti:**

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei computer:

- non lasciare chiavette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli armadi chiusi a chiave;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet e per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento e del Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Nell'utilizzo e scelta delle password occorre seguire i seguenti principi:

1. scegliere una password originale;
2. che non contenga lo username come sua parte e che non sia simile alla precedente;
3. composta da almeno otto caratteri numerici e alfabetici;
4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro, facilmente ricostruibili;

Occorre poi:

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;

**- E' fatto divieto assoluto di memorizzare dati personali, sensibili o giudiziari sui PC delle aule insegnanti, dei laboratori o comunque destinati al supporto dell'attività didattica.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nadia Gardini

(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))