



**A tutti i docenti**

**SEDE**

**Oggetto: protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679) - Designazione incaricati: DOCENTI**

**IL DIRIGENTE**

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTO il D.Lgs. 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. VISTO il D.Lgs. 101/2018 che ha rimodulato il D.Lgs. 196/03 nella parti non configgenti con il Regolamento Europeo 2016/679;
4. 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;
5. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto la Sig.ra Balsami Paola (DSGA);
7. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docente (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare come “docenti” anche eventuali esperti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative e quant’altro rientrante in un progetto PTOF o PON-FSE), 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;

**DESIGNA le SS.LL. quali  
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di 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 incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, 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;
- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale e relativa ricezione di certificati medici inerenti lo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile e con la necessaria riservatezza;
- 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 (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale, utilizzo del registro elettronico, obblighi inerenti le disposizioni per la sicurezza ed i relativi regolamenti e Piani di Emergenza ecc.).

**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 e al Dlgs 196/2003 nelle parti non sostituite dal D.Lgs. 101/2018;
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. E' vietata qualsiasi forma di comunicazione, diffusione illecita o acquisizione fraudolenta di dati personali che non siano strettamente funzionali 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);
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 credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web e l'account per l'accesso al registro elettronico) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. Non possono ovviamente essere messe a disposizione né rivelate a terzi, né 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;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività didattiche funzionali all'insegnamento sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non vanno ceduti a terzi o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. 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 in relazione a specifici incarichi;
11. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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 (personale esterno, genitori e allievi compresi), di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. 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 buste chiuse;
16. 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
17. 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.

**Per ogni approfondimento in materia si rimanda all'apposita sezione del sito WEB istituzionale Servizi On Line > Privacy/Policy e Regolamenti > Regolamenti di Istituto e Prevenzione**

Il Dirigente Scolastico - *Ing. Mauro Tosi*

**N.B. Ritagliare e consegnare all'Uff. del personale**

-----  
Il/La sottoscritto/a..... Docente a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato (specificare)..... per la/le disciplina/e ..... dichiara di aver ricevuto l'**INFORMATIVA** ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196/2003 "Codice della privacy" come novellato dal Reg. UE 679/2016 nonché l'**INCARICO** oggetto della presente comunicazione inerente il trattamento dei dati nell'ambito delle attività connesse alla funzione docente compreso il trattamento di dati sensibili e giudiziari (ai sensi del Decreto MIUR n.305 del 7/12/2006 e del D.Lgs.n.33/2013) e di aver attentamente esaminate le informazioni ricevute e di averle comprese. Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del Regolamento di Istituto relativo alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti, alle regole per l'uso di internet e della posta elettronica, nonché alla possibilità di controlli da parte dell'amministrazione scolastica e si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e le informazioni ivi descritte. Il sottoscritto/a si impegna a comunicare e diffondere i dati solo nei casi previsti, rispettando il divieto di comunicazione e diffusione dei dati nel corso del proprio incarico anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Luogo e data .....

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_