MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARAFA-GIUSTINIANI"
Piazza Luigi Sodo n. 2 - 82032 CERRETO SANNITA(BN) - C.F. 92048810623 - Cod.mecc.BNIS022003
https://www.carafagiustiniani.edu.it bnis022003@istruzione.it bnis022003@pec.istruzione.it

Al personale docente
Agli assistenti educativi
Ai docenti incaricati di attività integrative
Ai tirocinanti

Oggetto: Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali destinate al personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);
VISTO il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018;
VISTO il DM 305/2006;
Visto il Modello Organizzativo per la privacy e la protezione dei dati, adottato dall'Istituto;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il dirigente scolastico è legale rappresentante pro tempore;
- in base al principio di responsabilizzazione (accountability) ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali ed impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- il Titolare del trattamento ha individuato un gruppo omogeneo di "autorizzati al trattamento di dati personali" nel personale docente ed educativo in servizio presso l'istituzione scolastica, per il quale il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio il necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

CONSIDERATO CHE

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, né compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;
- la S.V., in servizio presso questo Istituto Scolastico, in qualità di docente (o, in alternativa, di assistente educativo, docente incaricato di attività integrative o tirocinante) ha necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

SEDE CENTRALE
P.zza L.Sodo,2 - Cerreto Sannita (BN)
TEL. 0824 861102

SEDI COORDINATE
Via Cesine di Sopra - Cerreto Sannita (BN) Tel. 0824 861066
Via Bagni 52 - San Salvatore Telesino (BN) Tel. 0824 948536

LICEI	TECNICO SETTORE ECONOMICO	TECNICI SETTORE TECNOLOGICO	PROFESSIONALE	SERALI
• LICEO ARTISTCO: - DESIGN - AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE • LICEO MUSICALE	• AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - ARTICOLAZIONE SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	• INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI • COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO • ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - ARTICOLAZIONE AUTOMAZIONE • SISTEMA MODA	• SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE	• COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO • SISTEMA MODA

AUTORIZZA la S.V.

al trattamento dei dati personali detenuti da questa istituzione scolastica, come individuati nel seguito del presente documento, in riferimento al profilo di appartenenza della S.V.

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 modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, necessari nel particolare per le seguenti attività:

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione delle valutazioni e di documentazione inerente alla 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, anche in loro situazione di disabilità e/o disagio psicosociale;
- ricezione dei certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione clinica per assunzione di farmaci, documentazione clinica relativa a intolleranze, documentazione clinica H, DSA e BES, limitatamente alle operazioni di trattamento strettamente indispensabili;
- raccolta di eventuali contributi e/o tasse scolastiche versate da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- adempimenti connessi alla realizzazione di progetti e di attività previste dal PTOF, comprese le eventuali attività di alternanza scuola lavoro e/o di orientamento in ingresso ed in uscita;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa e agli orientamenti sessuali degli alunni;
- eventuali adempimenti connessi all'attività amministrativa, quali ad esempio la registrazione delle presenze, attestazioni inerenti allo stato del personale, eccetera.

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento delle mansioni connesse al profilo della S.V., in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle circolari, degli ordini di servizio e delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati.

La S.V. effettuerà le operazioni sopra descritte nel rigoroso rispetto delle istruzioni operative che seguono.

MISURE OPERATIVE GENERICHE

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni ed esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, attraverso operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- trattare i dati personali secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni di cui al GDPR, al D.Lgs. 196 come novellato dal D.Lgs 101/2018 e dal D.M. 305/2006;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- 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;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- accertarsi che eventuali comunicazioni, anche verbali o telefoniche, agli interessati avvengano in forma riservata;
- non diffondere e comunicare dati personali trattati, a meno che ciò debba avvenire nello svolgimento dei compiti affidati ed autorizzati dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (DPO), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti o fogli di stampa inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non fare uscire dalla sede scolastica documenti della scuola contenenti dati personali, né eventuali copie o riproduzioni, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- nel caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività didattiche giornaliere custodire il registro di classe nella relativa aula, in un luogo protetto dotato di serratura (armadio o cassetto della cattedra);
- relativamente ai dati particolari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al D.M. 305/2006 n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa,

didattica e formativa, di valutazione) e n. 7 (rapporti scuola famiglie, gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e illimitatamente i tipi di dati alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento sia come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (DPO), indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

- scegliere per il registro informatico una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password del registro informatico e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password del registro informatico;
- adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al trattamento di dati personali (mail, account per piattaforme elearning, eccetera);
- effettuare il logoff dal Registro Informatico e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri;
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- rispettare rigorosamente le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche di comunicazione telematica;
- nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali facebook o altri;

- non diffondere via WEB (o altro strumento telematico) dati personali delle famiglie o di altri interessati a meno di quelli, pertinenti e minimi, inclusi negli atti da pubblicare a seguito di autorizzazione del Titolare del trattamento o del soggetto designato quale responsabile della pubblicazione WEB.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino alla modifica o alla revoca da parte del Titolare del trattamento.

Riferimenti del DPO (Responsabile per la Protezione dei Dati) dell'Istituto

NetSense S.r.l., email: gdpr@netsenseweb.com, PEC: netsense@pec.it,

Il titolare del trattamento dei dati

L'istituto nella persona di Giovanna Caraccio

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

ai sensi dell'art.3 D.Lgs. 39/1993

Al Titolare del trattamento dei dati

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA
A) DELL'INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
B) DELL'ATTO AUTORIZZATIVO E DELLE ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto (cognome, nome e CF) _____

in qualità di (*) _____ dell'Istituto,
(*) indicare: docente / assistente amministrativo / DSGA / collaboratore scolastico o altro (specificare)

DICHIARA

- **di avere preso visione in data odierna dell'informativa** ("personale dipendente") fornita dal Titolare ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, reperibile nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/BNIS022003;
- **di avere preso visione dell'atto autorizzativo e delle istruzioni** relative al trattamento dei dati che effettuerà per conto del Titolare in qualità di addetto al trattamento riservato alla propria mansione, reperibili nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/BNIS022003.

Il sottoscritto si impegna, secondo quanto disposto dal Regolamento relativamente all'istruzione rivolta agli addetti del trattamento, ad operare i trattamenti di dati personali secondo quanto indicato nella documentazione sopra citata.

Luogo e data _____, _____

Firma

_____