ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MAZZINI"
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO SCIENTIFICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
Via Curtatone - 97019 VITTORIA - (RG) C.M. - RGIS01400P
☎ 0932 985170 ☎ 0932 866445 (fax) C.F. 82001840881
www.iismazzinivittoria.it; **Pec: rgis01400p@pec.istruzione.it;**
e-mail: rgis01400p@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;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MAZZINI"
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO SCIENTIFICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
Via Curtatone - 97019 VITTORIA - (RG) C.M. - RGIS01400P
☎ 0932 985170 ☎ 0932 866445 (fax) C.F. 82001840881
www.iismazzinivittoria.it; **Pec: rgis01400p@pec.istruzione.it;**
e-mail: rgis01400p@istruzione.it

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, consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio;
- 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., con sede legale in via Novaluce 38, a Tremestieri Etneo (CT)

Partita IVA 04253850871,

email: info@netsenseweb.com

PEC: netsense@pec.it,

nella persona dell'Ing. Renato Narcisi,

PEC: renato.narcisi@arubapec.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

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