



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ
C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007
Via Arenacchio - 88050 PETRONA' (CZ)
Mail: czic83600r@istruzione.gov.it Pec: czic83600r@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpetrona.edu.it Codice univoco: UFBFGV

A tutti i docenti
SEDE

CIRCOLARE DI INCARICO COLLETTIVA UNITA' ORGANIZZATIVA DOCENTI IN FORZA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE

Visto il GDPR 679/2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018

Visto il D. 101/18 del 10 agosto 2018, entrato in vigore il 18 settembre 2018, che armonizza il GDPR alle norme del D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 4 del GDPR 679/2016 il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante pro-tempore dell'istituto;
- ai sensi dell'art 28 del GDPR, si è provveduto a nominare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Responsabile del trattamento
- ai sensi dell'art 4 Paragr. 10 del GDPR è possibile nominare incaricati del trattamento dei dati personali;

Considerato che:

- il Documento GDPR sulla Sicurezza, redatto dal Dirigente Scolastico, autorizza, per la parte "circoscritta alla didattica" che loro compete, al trattamento di dati personali, i docenti, definiti, nel loro complesso, in unità organizzativa DOCENTI;

D.P.O AZSoluzioni.com di Antonino Zanghì Via Arabia Saudita 9 - 88900 Crotone Tel. 0962982480 Cell. 3483723759 [email az@azsoluzioni.com](mailto:az@azsoluzioni.com) PEC antonino.zanghi@legaimail.it

- le SS.LL, in servizio presso questa Istituzione Scolastica come docenti 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;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle già assegnate, bensì costituisce un'autorizzazione a trattare dati personali, di cui possono venire a conoscenza, e fornisce istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento

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,

Con particolare riferimento al trattamento elettronico questo avverrà con l'utilizzo del Registro elettronico in cloud e della piattaforma a distanza prescelta (Google G Suite For Education, Office 365, Moodle, ecc.). L'accesso ai sussidi didattici elettronici a cui Le SS.LL hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica sono 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- 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).

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;
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. 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 a 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 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;
8. 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;
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;
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, anche se dipendenti non incaricati, 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 contenitori chiusi;
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.

Raccomandazioni in caso di didattica a distanza tramite Smart Working

Strumentazione Informatica

- Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica (PC, notebook, ecc.) concesso in comodato d'uso, quest'ultima sarà dotata, di password all'accensione e di un antivirus free.
- Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, dovranno essere osservate le medesime misure di sicurezza.
- Sarà cura delle SS.LL, inoltre, provvedere, quando richiesto, all'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus utilizzato, al fine di garantire la necessaria sicurezza informatica.

Collegamento Internet

- Per il collegamento esterno, ci si dovrà avvalere di un collegamento internet personale, con qualsiasi gestore telefonico, usufruendo della rete lan o del WI-FI.

- Il collegamento dovrà essere obbligatoriamente protetto da password al fine di evitare l'esposizione ad "attacchi esterni", con perdita di dati.
- A tal proposito si raccomanda l'utilizzo di un Router con password WPA o WPA2, che include tutti i requisiti di sicurezza in linea con gli standard di sicurezza IEEE 802.11

In allegato le Istruzioni Operative dettagliate

La presente circolare di nomina collettiva, allo scopo si intende accettata in tutte le sue parti con la pubblicazione nella bacheca riservata ai docenti dell'Istituzione Scolastica con la presa visione e la richiesta di conferma del consenso informato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO In Reggenza

(Prof.ssa Isabella MARCHIO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 c.2, D.Lgs. n. 39/93