



Prot. 5648

Vicenza, 04/08/2021

Ai Docenti
Istituto Comprensivo n. 3 "V. Scamozzi"

Oggetto: Lettera di autorizzazione al trattamento di dati personali, di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) e istruzioni.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante pro tempore dell'Istituto Comprensivo n. 3 "Vincenzo Scamozzi", Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice della privacy) e del Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016 (GDPR)

VISTO l'art 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e il D.M. 305/2006

VISTI gli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo 2016/679

PREMESSO che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni

CONSIDERATO che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e in alcuni casi anche di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) di alunni e genitori e di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

ogni docente, di ruolo o supplente, di volta in volta assegnato all'Istituzione e per gli ambiti per ognuno specificati, nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti per esso previsti, nonché da eventuali mansioni attribuite dal dirigente scolastico al singolo docente su specifico incarico, e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

Gli incaricati di questa categoria sono autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare a consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. potrà aver accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente.
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati.
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime; i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati.
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.
- Conservarli in una 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; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati.
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.
- Informare prontamente il Dirigente scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
- Informare prontamente il Dirigente scolastico qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni.

- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico e con strumenti cartacei ogni docente dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati dalla scuola:

- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi.
- Certificati medici e altri documenti contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e/o dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR) (dati sensibili), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente scolastico.
- Eventuali documenti rilevanti ricevuti dalle famiglie o dagli alunni sono consegnati agli uffici di Segreteria.
- 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 plesso o al Protocollo della sede centrale.
- Custodire in apposito armadio nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:
 - Registro personale (per i docenti che ne usufruiscono)
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili: nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati.
- Seguire le istruzioni per l'uso del Registro elettronico
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustoditi eventuali registri contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato effettuare fotografie, registrazioni vocali e video agli alunni e ai documenti e diffonderli senza l'autorizzazione degli interessati e della scuola.
- Utilizzare immagini e registrazioni audio degli alunni solo per attività istituzionali, ogni uso diverso o per utilizzi che presuppongono la diffusione via web, supporti ecc. deve essere autorizzata.
- In presenza di terzi non autorizzati, non parlare trattando dati personali.

Uso di PC e delle LIM del registro e dell'account d'Istituto:

- Seguire le istruzioni per l'accesso ai PC dei laboratori e alle LIM delle aule.
- Evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati.
- Non consentire, nel modo più assoluto, agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti.
- Non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti.
- Non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei.
- Per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale
 - 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
- 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 la password assegnata.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza.
- Uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua; si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:

- 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 o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali
- nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri
- Per l'attività didattica utilizzare le piattaforme informatiche approvate dall'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, ogni docente non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. Lgs. 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Ogni docente sarà responsabile dei trattamenti ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

La presa visione della presente lettera di autorizzazione da parte del personale in servizio avviene tramite firma sul sito della scuola della Circolare n. 281 del 04/08/2021, per il personale di nuova nomina tramite firma autografa all'atto della presa di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Giovanna Pozzato
(*documento firmato digitalmente*)