



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NOVELLO"



Piazza Caduti per la Libertà, 15 – 48121 RAVENNA – Tel. 0544-38228
Codice Fiscale: 92080680397 – Codice MIUR: RAIC82700G – Codice Ufficio: UFM4DL
Sito: <http://icsnovello.edu.it> - PEC: raic82700g@pec.istruzione.it - E-mail: <mailto:raic82700@istruzione.it>

I.C.S. - "GUIDO NOVELLO" - RAVENNA
Prot. 0002046 del 08/02/2024
I (Uscita)

**Ai docenti interni ed esterni
in servizio nell'istituzione scolastica
I.C. Guido Novello**

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "DOCENTI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

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;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi e attività integrative), 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;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.
2. che anche figure esterne incaricate ufficialmente di svolgere attività a supporto delle attività istituzionali (esami, corsi, concorsi, attività integrative e di sostegno) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente o figura esterna che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque altro documento solo se necessario per lo svolgimento dell'attività che sono chiamati a svolgere;
5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. NOVELLO”



Piazza Caduti per la Libertà, 15 – 48121 RAVENNA – Tel. 0544-38228

Codice Fiscale: 92080680397 – Codice MIUR: RAIC82700G – Codice Ufficio: UFM4DL

Sito: <http://icsnovello.edu.it> - PEC: raic82700g@pec.istruzione.it - E-mail: <mailto:raic82700@istruzione.it>

6. di mettere a disposizione copia del D.lvo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
7. Di autorizzare i docenti ad utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate ed autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico/formative e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico);
8. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;
9. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
10. **di impartire le seguenti istruzioni generali:**
 - 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;
 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto;
 - il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
 - 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;
 - È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
 - Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
 - Informare prontamente il Titolare del trattamento 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;
 - È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
 - La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
 - Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento.
 - L'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali);.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. NOVELLO”



Piazza Caduti per la Libertà, 15 – 48121 RAVENNA – Tel. 0544-38228

Codice Fiscale: 92080680397 – Codice MIUR: RAIC82700G – Codice Ufficio: UFM4DL

Sito: <http://icsnovello.edu.it> - PEC: raic82700g@pec.istruzione.it - E-mail: <mailto:raic82700@istruzione.it>

- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- Documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati. A tal proposito, si raccomanda di utilizzare sempre il proprio indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola per effettuare comunicazioni di questo tipo (nome.cognome@icsnovello.edu.it).

Si consiglia la lettura del [Vademecum – la scuola a prova di privacy](#) messo a disposizione dal Garante privacy e pubblicato anche nella sezione privacy del sito web istituzionale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati
(Dott.ssa Nicoletta Ambrosio)
Firmato digitalmente

Per presa visione



LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

L' **Istituto I.C. GUIDO NOVELLO** nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti appartenenti all'unità **organizzativa docenti** istituita con apposita determina dirigenziale.

1. Cosa sono i dati personali

Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

1.1 Categorie “particolari” di dati personali

Di particolare delicatezza sono i dati personali c.d. “**sensibili**” cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) nell'articolo 9 definisce questi dati come “**particolari**” ed include nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

1.2 I dati giudiziari

I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Il Regolamento UE ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Cosa è il trattamento dei dati personali

Il GDPR definisce trattamento dei dati personali “qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati”.

E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati al regolamento.

3. Mansionario relativo al trattamento dei dati

3.1 - L' incaricato, in qualità di docente, nell'eseguire le operazioni di trattamento deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali necessari e pertinenti allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti la mansioni. I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati (principio di minimizzazione dei dati). L'incaricato è tenuto a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento.

3.2 - L' incaricato nell'eseguire le operazioni di trattamento deve rispettare le istruzioni di seguito riportate:

Tenuta dei registri: i registri di classe devono essere compilati con la massima diligenza facendo attenzione affidati devono essere custoditi con la massima diligenza, evitando di lasciarli incustoditi e riportarli alla fine della giornata lavorativa nel luogo preposto alla loro custodia.

Compilazione scheda delle competenze: nel compilare la scheda delle competenze l'incaricato deve attenersi alle prescrizioni impartite dal Garante in concerto con il Ministero dell'Istruzione in particolare:

- raccogliere nella scheda delle competenze dati esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso dei dati particolari, solamente se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno;
- il trattamento dei dati effettuato mediante la scheda delle competenze è consentito solo per raggiungere le finalità di valutazione dell'apprendimento e il comportamento degli alunni e certificare le competenze acquisite;
- non rientrano tra le finalità perseguibili l'individuazione del profilo psicologico dell'alunno o la raccolta di informazioni sul suo ambiente sociale e culturale di provenienza se non strettamente necessarie;
- evitare che vengano raccolti dati particolari o che sono oggetto di particolari cautele (es. dati relativi allo stato di affidamento o di adozione) quando gli stessi non siano strettamente indispensabili per raggiungere le finalità di documentazione;
- evitare di riportare campi nei quali sono richiesti la descrizione di rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari, in quanto del tutto eventuali nella scheda delle competenze che è e rimane uno strumento didattico.

3.3 - In caso di comunicazione di dati a soggetti terzi con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante è necessario:

- controllare l'identità del richiedente: nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate ad es. per telefono) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente;
- verifica dell'esattezza dei dati comunicati: nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione.



4. Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

4.1 Uso strumenti informatici

- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati. A tal proposito, si raccomanda di utilizzare sempre l'indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola per effettuare comunicazioni di questo tipo. (nome.cognome@icsnovello.edu.it).

4.2 trattamento documenti cartacei

- I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- Documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto (utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò)

Ulteriori disposizioni da osservare:

- verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto il suo controllo e la sua custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- conservare i documenti, in caso di trasferimento degli stessi, in contenitori chiusi ed anonimi;
- effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli sia l'integrità del contenuto è conforme a quanto era presente all'atto del prelievo dal luogo sicuro;
- identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati. Ove si utilizzi un contenitore, un armadio o un raccoglitore chiuso a chiave, l'incaricato deve custodire le chiavi, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse;
- utilizzare buste di sicurezza con chiusura auto sigillante, per la consegna di copie di documenti, se possibile eseguire la consegna personalmente al fine di ridurre al minimo la possibilità che, soggetti terzi non autorizzati, possano prendere visione del contenuto a addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario,
- non discutere, comunicare o trattare dati personali per telefono se non si è certi che il corrispondente sia un Incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da consentire l'acquisizione e il trattamento dei dati in oggetto. Questa precauzione diventa indispensabile se l'apparecchio è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.
- non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati che potrebbero venire a conoscenza di dati personali in modo fortuito e accidentale.
- custodire le chiavi, se si utilizza un armadio e/o un contenitore con serratura, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse.

I
L DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nicoletta Ambrosio
(Firmato digitalmente)

Per presa visione
