

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI EFFICACIA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Loc. Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (PR)

Sito WEB: www.icsissatrecasali.it Tel. 0521/878301

PEO: pric805003@istruzione.it - PEC: pric805003@pec.istruzione.it



Data e protocollo, come da segnatura

AL DOCENTE

(NOME E COGNOME) _____

(nato/a a) _____

il _____

Codice Fiscale _____

Oggetto: Lettera di nomina di “Designato al trattamento dei dati personali” conforme al Regolamento Europeo 2016/679

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
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 dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto come docente per l'espletamento delle proprie funzioni, ha 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;
CONSIDERATO che la presente nomina è effettuata ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

DESIGNA

La S.V. quale

SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (incaricato)
in ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) attenendosi alle modalità descritte nella presente nomina.

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione "docente", all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti definiti dal Testo Unico, dal Regolamento UE 679/16 e dal D. lgs. 101/18 citati nelle premesse.

In particolare, in qualità di Docente, la S.V. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività:

- 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;
- 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 seguenti istruzioni operative**

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale e deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza.
2. 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.
3. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dalla Dirigente scolastica. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali).
4. 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.
5. Il Designato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
6. I Designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile Privacy e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute.
7. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.

8. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento.
9. 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; la parola chiave deve essere scelta con cura, deve essere complessa (minimo 8 caratteri, con minuscole, maiuscole, numeri e almeno 1 carattere speciale) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
10. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti.
11. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio dispositivi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura; si ricorda che non è possibile memorizzare dati inerenti allo stato di salute su supporti elettronici rimovibili, se non provvisti di cifratura o pseudonimizzazione.
12. I dati personali sulla salute (certificazioni, PDP, PEI, ecc.) vanno sempre protetti tramite password di cifratura o con l'utilizzo di pseudonimi.
13. I documenti digitali contenenti dati personali devono essere salvati solo in ambienti cloud istituzionali autorizzati (es. Google Workspace) e non su cloud personali.
14. I Designati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
15. 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.
16. 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.
17. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare.
18. 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.

19. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
20. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti, evitando per quanto possibile di includere nominativi in chiaro e/o informazioni che rendano facilmente identificabili i soggetti interessati. In caso di invio mail a più destinatari, si ricorda che l'indirizzo e-mail è un dato personale e non va rivelato ad altri senza motivo, valutare quindi la possibilità di inserire gli indirizzi dei destinatari nel campo CCN invece dei campi A o CC.
21. Si raccomanda di non pubblicare in nessun caso foto/video che ritraggono alunni, personale scolastico, genitori, ecc. su piattaforma o servizi on line senza previa autorizzazione scritta rilasciata tramite consenso privacy. Anche in presenza del consenso, le immagini devono essere utilizzate in coerenza con il principio di minimizzazione e non devono mai rappresentare minori in situazioni che li rendano vulnerabili.
22. Non realizzare riprese foto e video utilizzando dispositivi personali. Nel caso in cui questo sia indispensabile, spostarli nel più breve tempo possibile i files su Google Drive e rimuoverli dal proprio dispositivo.
23. Una volta utilizzate le riprese foto / video per la finalità per cui sono state realizzate, distruggerle sia che si trovino su formato cartaceo che digitale.
24. Nel caso in cui si trattino dati personali della scuola (es. e-mail) o si utilizzino le funzioni Google Workspace di lavoro tramite dispositivi mobili personali (smartphone, tablet, ecc.), è necessario dotare il proprio dispositivo mobile di un pin o blocco schermo.
25. Al fine di evitare accessi di soggetti non autorizzati ai dati personali, si raccomanda di non salvare la password di accesso ai sistemi e di scollegarsi dai propri account scolastici una volta terminato il proprio lavoro in classe. È fatto divieto l'utilizzo dei propri account scolastici in altre strutture che non siano quelle della scuola.
26. È consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito)
27. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
28. In caso pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità
29. Eventuali violazioni o incidenti (data breach) devono essere immediatamente segnalati al Dirigente o al Responsabile della Protezione dei Dati.
30. 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.

31. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
32. L'Istituto mette a disposizione dei Designati al trattamento dei dati personali in qualità di docenti una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto e nell'ambito della popolazione studentesca. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del proprio contratto. L'attivazione del servizio è subordinata alla presa visione esplicita del Regolamento GSUITE e della presente nomina. Le caselle fanno parte del dominio ___@icsissatrecasali.edu.it. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
33. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Si informano gli incaricati che esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità gli accessi alle banche dati potranno essere registrati.

La presente nomina non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale.

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.

La presente nomina si intende automaticamente revocata 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, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 101/18, del GDPR 679/16 e successive integrazioni e modifiche.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Giovanna Rotondo

L'incaricato del Trattamento

Per accettazione