



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “TERESA FRANCHINI”
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA
Tel 0541-622042-E-mail: mmm01900x@istruzione.it
mmm01900x@pec.istruzione.it
Sito-web: <https://smstfranchini.edu.it/>

Ai docenti interni ed esterni in servizio nell’istituzione scolastica

Oggetto: Designazione in qualità di soggetti “**Autorizzati al trattamento di dati personali**” dei componenti dell’unità organizzativa “**Personale docente**”

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*” così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

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 pro-tempore dello stesso;

CONSIDERATO che l’art. 29 del Regolamento UE e l’art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D. lgs 101/18 consente al titolare del trattamento di designare soggetti con funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l’Istituto scolastico 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;

CONSIDERATO che in mancanza del provvedimento di autorizzazione non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo soggetto autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;

CONSIDERATO che con riferimento ai dati particolari (sensibili e giudiziari), il Regolamento D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili ed i soggetti Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso, pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;

CONSIDERATO che la nomina a “Soggetto Autorizzato” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

1. di **designare l’unità organizzativa “docenti”** quale soggetto autorizzato al trattamento di

- tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:
- a. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti;
 - b. attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
 - c. rapporti scuola-famiglie per quanto di pertinenza dell'unità docenti;
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
 3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente 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 tutti 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 documento necessario per l'attività istituzionale;
 5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto nei limiti di quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nelle scuole di cui al D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) e pubblicato nel sito web dell'istituto;
 6. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
 7. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
 8. 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;
 9. **di impartire le seguenti istruzioni generali:**
 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
 - 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 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.
 - È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless e al registro elettronico. 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 dirigente scolastico.
 - La password di accesso al registro elettronico va cambiata con cadenza almeno trimestrale ed ogni qualvolta se ne sospetti la violazione

- E' vietato memorizzare sui dispositivi della scuola (PC, notebook, tablet) le credenziali personali di accesso alla posta elettronica, al registro elettronico o a qualunque altro applicativo utilizzato.
- E' vietato memorizzare sui dispositivi della scuola documenti contenenti dati personali che potrebbero subire una violazione in caso di furto o di accesso da parte di persone non autorizzate.
- 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 è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
- 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 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.

La Dirigente Scolastica
(Titolare del trattamento)
Prof.ssa Giovanna Frisoni