DISTRETTO SCOLASTICO N°40

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA3**

**di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado**

Via Jelenia Gora, 2/r - 48015 MILANO MARITTIMA (RA) - Tel. 0544/994090 - Fax 0544/995229
CF: 92082610392 - E-mail: RAIC83000B@istruzione.it - Cod.Mec.: RAIC83000B
www.comprensivocervia3.it - E-mail certificata: RAIC83000B @pec.istruzione.it

# AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018

**A tutti i docenti di scuola d'Infanzia**
**A tutti i docenti di scuola primaria**
**A tutti i docenti di scuola secondaria di 1°grado**
**dell'I.C. "Cervia 3"**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

| | |
|---|---|
| **VISTO** | il Regolamento UE 2016/679; |
| **VISTO** | il D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018; |
| **CONSIDERATO** | che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, famiglie, personale Docente e ATA, fornitori, esperti, tutor, educatori, 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 Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Cervia 3"; |
| **CONSIDERATO** | che per trattare i dati personali di cui si ha accesso è necessario essere autorizzati dal Titolare del trattamento e ricevere dallo stesso istruzioni; |

## NOMINA

Le SS.LL. facenti parte del personale docente di questo Istituto

## AUTORIZZATI al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI

ai quali accedono durante l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

Nello specifico, si tratta di operazioni di trattamento di dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, relativamente a:

*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 versati da genitori
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;

Ai fini del trattamento, sono inclusi anche i dati personali particolari (ex art. 9-sensibili ed ex art. 10-giudiziari del Regolamento UE) pertinenti a :

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico,
- espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione,
- rapporti scuola-famiglie

per quanto di competenza del personale docente e conformemente a quanto previsto dalle schede 4, 5 e 7 del DM n.305/2006.

**Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate, tenendo presente le istruzioni operative che seguono.**

1. Il trattamento dei dati personali, a cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere nell'ambito dell'espletamento dell'attività di competenza, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali della scuola e delle norme di legge o di regolamento vigenti.
2. Il trattamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Se si ritiene che i dati non siano corretti, comunicarlo all'assistente amministrativo incaricato. I dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di dati anonimi; i dati personali particolari (ex art. 9-sensibili ed ex art. 10-giudiziari del Regolamento UE) vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili, ai sensi e nei limiti del DM n.305/2006; in caso di dubbi rivolgersi al Titolare del trattamento.
3. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere fotocopiati, se non a seguito di autorizzazione del Titolare del trattamento; i documenti affidati contenenti dati personali non dovranno mai essere lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad operazioni di trattamento; durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di persone non autorizzate.
4. Custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di cassetti/armadi chiusi a chiave, in sala insegnanti o all'interno dell'aula, in busta non trasparente, da consegnare al termine dell'anno scolastico in segreteria; verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di cassetti/armadi, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
5. Conservare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati; accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali particolari.
6. E' vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web istituzionale) e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); è pertanto vietato fornire telefonicamente, o con altre modalità, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità e/o a terzi senza una specifica autorizzazione del Titolare; essere certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni.
7. 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.
8. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, si dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
9. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in modalità chiusa; 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 in forma scritta al ritiro del documento.Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e password 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; evitare di memorizzare la password sui PC della scuola. In caso di smarrimento e/o furto delle credenziali di autenticazione, bisogna darne immediata notizia al Titolare del trattamento dei dati; scegliere con cura la propria PW, in modo che non sia facilmente intuibile e ricostruibile, composta da almeno otto caratteri alfanumerici e cambiarla almeno una volta ogni tre mesi.

10. 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, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate.
11. L'utilizzo della posta elettronica o dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali è consentito solo se autorizzato dal Titolare; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare i dati personali; prestare attenzione a non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; è vietato memorizzare su PC della scuola, accessibili a tutti, documenti contenenti dati personali.
12. Eseguire sempre il corretto logout prima di lasciare incustodito il PC.
13. Non installare alcun software nei PC senza l'autorizzazione del Titolare al trattamento dati.

La presente nomina è a tempo indeterminato; essa si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica.
All'atto dell'assunzione in servizio ogni nuovo componente riceverà la presente nomina.

La presente nomina è destinata anche a coloro che collaborano con la scuola con contratti di prestazione d'opera per particolari attività/insegnamenti o di volontariato.

La presente nomina potrà essere riesaminata e aggiornata qualora necessario.

**Aggiornamento febbraio 2020**

*firmato digitalmente*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Edera Fusconi -