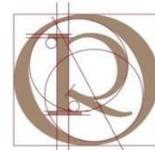




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"Dasilvia Ricci"



Sede Centrale – Via S D'Acquisto, 71 - 63900 Fermo - Cod. fisc. 81006180442
Tel. 0734/228829 - www.ipsiafermo.edu.it e-mail: apri02000q@istruzione.it

A tutti i docenti
Bacheca Registro Elettronico

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati

LA DIRIGENTE

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 gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
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 la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (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;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'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. In particolare, **in qualità di Docenti** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

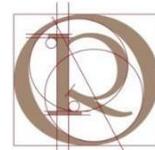
ATTIVITA' DIDATTICA , VALUTAZIONE ALUNNI, PARTECIPAZIONE AGLI OO.CC:

-Conoscenza ed eventuale condivisione delle informazioni/decisioni in Consiglio di Classe, stesura conservazione verbali. Le informazioni sono relative ad aspetti comportamentali, ad aspetti relativi al rendimento, ad eventuali situazioni familiari dell'alunno, a situazioni seguite dai servizi sociali, ad informazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, alle Programmazioni didattiche personalizzate; professioni di fede religiosa; intolleranze alimentari, ad eventuali procedimenti disciplinari a carico dell'alunno

-Tenuta delle informazioni e documentazioni relative alle relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze, certificazioni di assenze, certificati medici, raccolta di ricevute relative a contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"Dottile Ricci"



Sede Centrale – Via S D'Acquisto, 71 - 63900 Fermo - Cod. fisc. 81006180442
Tel. 0734/228829 - www.ipsiafermo.edu.it e-mail: apri02000q@istruzione.it

- Tenuta del Registro elettronico attraverso registrazione di dati relativi alle presenze, alle valutazioni, al comportamento degli alunni, al rendimento, alle comunicazioni alle famiglie;
- Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (es. stesura elenchi alunni con dati anagrafici)

PERSONALIZZAZIONE INSEGNAMENTO EX L 104/92; L170/2010

Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'handicap; stesura Piani Personalizzati

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA; INFORTUNI ALUNNI

Conoscenza ed eventuale trasmissione di dati alla Segreteria/alla Dirigente Scolastica relativa alla somministrazione di farmaci o relativi agli infortuni occorsi agli alunni

ALTRE CONNESSE AL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

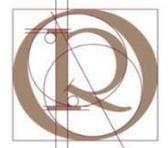
Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale, conoscenza stato di malattia di colleghi.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere 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;
8. 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, ecc), su cui sono memorizzati dati



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"Dottile Ricci"



Sede Centrale – Via S D'Acquisto, 71 - 63900 Fermo - Cod. fisc. 81006180442
Tel. 0734/228829 - www.ipsiafermo.edu.it e-mail: apri02000q@istruzione.it

- personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di persone non autorizzate; in particolare prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti dati personali e/o sensibili di alunni su pc che siano utilizzati da personale esterno al Consiglio di Classe. Nel caso in cui il pc sia utilizzato per visionare dei file eliminare dopo il trattamento ogni traccia;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
 14. 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;
 15. 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;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Annamaria Bernardini

firma autografa sostituita da indicazioni a
mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, del
decreto legislativo n. 39/1993