Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento di Dati Personali
DOCENTI

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Ai Docenti

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. 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;
5. 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

Le SS.LL. quali

SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (incaricato)

In ottemperanza al RGPD, 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 presente nomina autorizza il trattamento dei dati in relazione all'espletamento delle funzioni e dei compiti secondo mansionari, settori e reparti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, le SS.LL sono incaricate delle operazioni di trattamento connesse alle seguenti funzioni e attività svolte, ciascuno in relazione agli incarichi previsti dai contratti di lavoro nazionali ed integrativi, piano delle attività, incarichi specifici o altre mansioni assegnate di propria competenza.

I docenti con incarico di sostegno o con funzioni su PEI/BES sono autorizzati al trattamento dei dati ex art. 9 GDPR esclusivamente nei limiti della propria funzione e previa formazione specifica.

La nomina autorizza l'accesso alle seguenti banche dati della scuola, a seconda del proprio profilo di autorizzazione:

- archivi cartacei;
- archivi digitali memorizzati sul server della scuola;
- banche dati presso gestori esterni in modalità cloud;
- registro elettronico;
- caselle di posta elettronica dell'Istituto, da utilizzarsi ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

È vietato usare e-mail personali (es. Gmail privato) per inviare/gestire dati scolastici.
È vietato usare piattaforme non istituzionali (es. WhatsApp) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La presente nomina le consente l'accesso ai seguenti dati personali di 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;
- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale;
- se previsto dall'organizzazione interna: 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 e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- 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 allo stato del personale).

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo comunque riferimento anche ad eventuali ulteriori istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

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 ed è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
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 dal Dirigente scolastico. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. prima di pubblicare comunicazioni, allegati, annotazioni o documenti nel registro elettronico, il docente deve verificare attentamente la funzione utilizzata, i destinatari selezionati e i relativi permessi di visualizzazione. Le comunicazioni riferite a un singolo studente, a un GLO, a un PEI, a un PDP, a una situazione sanitaria, familiare o disciplinare non devono essere inserite in bacheche o sezioni visibili all'intera classe, alle altre famiglie o a personale non coinvolto;
5. le annotazioni nel registro elettronico devono essere pertinenti, sintetiche e formulate con linguaggio professionale. Non devono contenere diagnosi, dettagli sanitari, giudizi umilianti, informazioni sulla situazione familiare, riferimenti alla disabilità o altre informazioni non necessarie alla funzione del registro.
6. le note disciplinari non devono essere utilizzate per comunicare informazioni riservate ad altri studenti o famiglie e devono riferirsi esclusivamente a fatti rilevanti per la gestione scolastica.
7. 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;
8. 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;
9. si raccomanda di effettuare l'archiviazione dei dati personali all'interno del server scolastico o nella piattaforma digitale in cloud. 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;
10. i documenti contenenti dati sanitari o altre categorie particolari devono essere conservati esclusivamente negli ambienti istituzionali autorizzati, con accessi limitati ai soggetti competenti. Quando il documento deve essere trasmesso o

conservato fuori da tali ambienti, devono essere adottate adeguate misure di cifratura, pseudonimizzazione o protezione mediante password, secondo le istruzioni dell'Istituto;

11. PEI, PDP, certificazioni sanitarie, diagnosi, verbali GLO e altra documentazione relativa a disabilità, DSA, BES o condizioni di salute possono essere consultati e condivisi esclusivamente dai soggetti che ne abbiano effettiva necessità per lo svolgimento delle proprie funzioni;
12. Prima di caricare tali documenti su registro elettronico, Drive o altre piattaforme, il docente deve verificare che la cartella, il gruppo o la sezione siano accessibili esclusivamente ai componenti autorizzati. Non devono essere creati collegamenti pubblici o accessibili a "chiunque disponga del link".
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. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate e al termine del trattamento occorre custodire i documenti cartacei contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
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. 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;
18. 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;
19. 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.
20. il docente può realizzare immagini, audio o video nell'ambito delle attività scolastiche esclusivamente secondo le istruzioni dell'Istituto e utilizzando, quando disponibili, dispositivi e account istituzionali. La pubblicazione sul sito, sui social o su altri canali esterni non è di norma consentita, salvo casi particolari e soltanto previa verifica della specifica autorizzazione relativa al canale utilizzato. La presenza del progetto nel PTOF non costituisce, da sola, autorizzazione alla diffusione delle immagini. Devono essere privilegiate riprese di gruppo, a distanza o comunque non direttamente identificative e devono essere evitati contenuti che espongano studenti in situazioni di fragilità, disagio o imbarazzo;
21. È vietato pubblicare o ricondividere su profili social personali, gruppi di messaggistica, blog o altri spazi online fotografie, video, elaborati, comunicazioni o informazioni riferibili agli studenti, anche quando i contenuti siano già stati pubblicati sui canali ufficiali della scuola;
22. è vietato utilizzare gruppi WhatsApp, chat private o account personali per trasmettere voti, assenze, PEI, PDP, certificazioni, informazioni disciplinari o altre comunicazioni riservate;
23. È vietato realizzare fotografie o video mediante dispositivi personali, salvo situazioni eccezionali preventivamente autorizzate. In tali casi i file devono essere trasferiti senza ritardo nell'ambiente istituzionale indicato dalla scuola e cancellati dal dispositivo personale, comprese le copie automatiche eventualmente presenti nei servizi cloud personali;
24. 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;
25. l'accesso agli account istituzionali da dispositivi personali o da luoghi esterni alla scuola è consentito soltanto nel rispetto della policy BYOD e delle misure di sicurezza adottate dall'Istituto. Il dispositivo deve essere protetto da PIN o sistema equivalente, aggiornato e non condiviso con altri soggetti durante l'accesso ai dati scolastici. Al termine dell'utilizzo, il docente deve chiudere la sessione e non deve lasciare memorizzate credenziali su dispositivi condivisi o pubblici;
26. elaborati, griglie di valutazione, elenchi, verbali, bozze, stampe di prova e fogli contenenti dati personali non devono essere riutilizzati come carta da riciclo, distribuiti agli studenti o gettati nei normali cestini. Devono essere distrutti mediante gli strumenti predisposti dall'Istituto o conferiti negli appositi contenitori riservati.
27. prima di distribuire fotocopie o fogli già stampati su un lato, il docente deve verificare entrambe le facciate e accertarsi che non siano presenti dati personali;

28. Il docente può utilizzare esclusivamente gli strumenti di intelligenza artificiale preventivamente valutati e autorizzati dall'Istituto, nel rispetto del Regolamento IA, della PUIA e delle specifiche istruzioni ricevute. È vietato inserire nei sistemi di IA non autorizzati nomi, elaborati identificabili, voti, giudizi, PEI, PDP, diagnosi, certificazioni sanitarie, fotografie, registrazioni, comunicazioni delle famiglie o altri dati personali degli studenti e del personale. I risultati generati dall'IA devono essere verificati dal docente e non possono sostituire la valutazione professionale. Non possono essere attribuiti voti, formulati giudizi o adottate decisioni significative esclusivamente sulla base dell'output di un sistema automatizzato.
29. Costituiscono possibili violazioni da segnalare: invio di comunicazioni o allegati al destinatario errato, pubblicazione nella sezione sbagliata del registro, visibilità indebita di PEI o PDP, perdita di elaborati o dispositivi, compromissione delle credenziali, uso non autorizzato dell'account, condivisione accidentale di cartelle o link e pubblicazione di immagini prive di autorizzazione. Il docente deve interrompere o limitare immediatamente la diffusione, quando possibile, senza cancellare gli elementi necessari a ricostruire l'accaduto, e informare senza ritardo il Dirigente scolastico o il referente interno individuato. La segnalazione deve essere effettuata anche se il contenuto è stato rapidamente rimosso o il destinatario dichiara di averlo cancellato.

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 le violazioni potranno essere perseguite ai sensi del Regolamento Ministeriale sul trattamento dei dati personali. La presente nomina è revocabile in qualunque momento senza preavviso.

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.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Sara Rinaldi
Firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000
e del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.

PER PRESA VISIONE:

Nome e cognome ……..

Data …….. Firma ……