



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)

Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276

Sito Web: www.icnoventadipiave.edu.it E-mail: veic817005@istruzione.it

P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it



Prot. n.: vedi segnatura informatica

Noventa di Piave, 18.09.2019

Agli ATTI d'Istituto
Al sito web dell'IC Noventa di Piave
Ai Docenti dell'IC Noventa di Piave

OGGETTO: Determina di designazione dei Docenti dell'IC NOVENTA di PIAVE ad incaricati del trattamento di dati personali - ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679- UNITA' ORGANIZZATIVA: DOCENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di TITOLARE del TRATTAMENTO DATI per l'IC NOVENTA di PIAVE

VISTO il Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, 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 il Referente Interno del trattamento dei dati è in questo istituto la D.S.G.A. Sig. Angelina ABATIELLO;

CONSIDERATO che i Docenti in servizio presso questo Istituto (in tale ambito, ai fini del presente incarico, rientrano anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella Scuola, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – PON, Progetti, attività extracurricolari previste dal PTOF, etc.), 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 ed ai loro familiari, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

CONSIDERATO che il Regolamento (cfr. art. 4 comma 10) prevede un “sub responsabile” quale incaricato del trattamento dati;

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l’attività di ciascuna Unità Organizzativa nel trattamento di dati personali e per l’esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;

CONSIDERATO che la nomina a Incaricato non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì la sola autorizzazione a trattare dati personali ed a ricevere le specifiche istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

1. di designare l’unità organizzativa “Docenti” quale incaricata del trattamento dei dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico, dati ai quali i docenti in servizio presso le scuole dell’IC NOVENTA di PIAVE hanno accesso nell’espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell’ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa vigente e dai contratti di settore. In particolare, i Docenti sono incaricati -nella misura e nei limiti definiti dal Regolamento e dal Codice- delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:
 - attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
 - attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico per quanto di pertinenza dell’unità organizzativa docenti;
 - 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: ricezione di certificati e di documentazione medica relativa allo stato di salute degli alunni;
 - 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 lo stato del personale);
2. di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
3. di consegnare, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
4. di impartire le seguenti istruzioni operative, che devono essere rigorosamente seguite e rispettate:
 - il trattamento dei dati personali cui i DOCENTI sono autorizzati 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 e al Codice;
 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 - 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 autorizzata dal Referente Interno o dal Titolare del trattamento (ovvero: non comunicare a terzi, al di fuori dell’ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; non fornire dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare; non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità). Si raccomanda particolare attenzione

alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

- 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;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'IC NOVENTA di PIAVE; 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 effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (user e password) per accedere ai computer e ai servizi web attribuite ai Docenti 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 Referente Interno o, in sua assenza, al Titolare del trattamento dei dati;
- 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 personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- si invitano caldamente i Docenti ad informare prontamente il Titolare e il Referente Interno del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- si invitano caldamente i Docenti ad informare prontamente il Titolare e il Referente Interno del trattamento, qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.LL.;
- durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Referente Interno o del Titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, il docente incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti ma non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 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;
- 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;
- 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;

5. di designare anche docenti esterni -incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (Moduli PON, Progetti, attività extracurricolari previste dal PTOF)- come appartenenti a pieno titolo all'unità organizzativa "Docenti";

6. di dare atto che:

- ogni dipendente che cessa di far parte di questa Unità Organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
 - ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa Unità Organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato;
 - in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa Unità Organizzativa corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
7. di pubblicare la presente determina nella BACHECA del registro elettronico "ClasseViva" e nella apposita sezione "PRIVACY A SCUOLA" del sito dell'Istituto, all'indirizzo www.icnoventadipiave.gov.it, dove ciascun docente potrà prenderne visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Isabella GIAIMO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs n. 39/93