



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"

PIAZZA MATTEOTTI, 11-74020 LIZZANO (TA) CF. 90214450737

☎ Sede centrale 0999552079 -Plesso Chionna 0999552079-

Plesso Anna Frank 0999552772-Plesso Fontanelle 0999552289

Pgo: taic844006@istruzione.it; pec: taic844006@pec.istruzione.it

Sito web: www.manzonilizzano.edu.it <https://www.facebook.com/manzonilizzano>

<https://www.instagram.com/icmanzonilizzano/>

Codice Ipp: [istsc-taic844006](http://www.istsc-taic844006) Codice Univoco ufficio: UFVZMW (per fattura elettronica)



ISTRUZIONI IN QUALITÀ DI PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI - PERSONALE DOCENTE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Alessandro Manzoni"-Lizzano (TA)
Codice Meccanografico TAIC844006
Prot. 0007198 del 22/09/2023
VII (Uscita)

**Al Personale docente in servizio
nell'Istituto Comprensivo "Alessandro Manzoni"-Lizzano (TA)
tramite la bacheca del registro elettronico**

**Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati per il personale docente
ex GDPR Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018.**

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 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 101/2018), "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 abbia rapporti con l'Istituto medesimo;

CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, rientrano anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola, quali ad esempio corsi e attività integrative) per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati personali relativi agli alunni di questa Istituzione Scolastica, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di **persone autorizzate al trattamento dei dati personali**, su supporto cartaceo o digitale, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti connessi al 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:

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;
- ricezione di documentazione relativa allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni diversamente abili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente necessario;
- 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).

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 delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
3. le eventuali credenziali di autenticazione 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 titolare del trattamento dei dati;
4. 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;
5. 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);
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;
7. 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 trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;

9. 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;
10. 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 non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
11. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
12. 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;
13. in caso di comunicazioni digitali ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, occorre porre in essere tutte le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale docente.

Lizzano, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia Calò



Documento firmato digitalmente. Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso Istituto Comprensivo Statale A. Manzoni di Lizzano (TA) ai sensi della normativa vigente.

Linee guida specifiche per il personale docente

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati

GDPR Regolamento UE 679/2016

1. Garantire la segretezza delle credenziali riservate per l'accesso al registro elettronico o a qualunque area riservata connessa al proprio incarico. Si rammenta, inoltre, che non è consentito memorizzare tali credenziali nei browser.
2. I Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individuali sottoscritti dai docenti e dai genitori devono essere inviati digitalizzati in segreteria. Eventuali copie di tali documentazioni devono essere autorizzate dal titolare del trattamento.
3. È vietata, nell'alveo delle funzioni istituzionali, la condivisione e la comunicazione/diffusione di messaggi, foto e immagini riguardanti gli alunni attraverso le APP di messaggistica online (ad es. Whatsapp, Telegram) e sui profili social network personali (ad es. Facebook, Twitter, Instagram). Eventuali comportamenti in difformità di quanto definito sono sotto la piena responsabilità civile e penale del singolo docente.

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. È vietato l'utilizzo di Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale, ovvero l'utilizzo di tali dispositivi è condizionato alla predisposizione preventiva degli stessi con tecniche crittografiche;
2. È vietato memorizzare documenti sui PC della scuola;
3. Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico e ad ogni altra area riservata; Le password impostate devono essere di tipologia "forte", intendendosi una combinazione casuale di lettere (maiuscole e minuscole), numeri, caratteri speciali, in alcun modo riconducibile al titolare dell'account;
4. È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
5. Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che sia avvenuta la disconnessione dal proprio account;
6. Comunicare tempestivamente al titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
7. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro, evitando di abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta.