



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"**

Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione

71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92

Cofisco: 83003020712 – Cod. Meccanografico: FGIC83100Q – Cod. Univoco: UFJLON

Tel.: 0884561316 – Fax: 0884568344 – Sito web: www.istitutogiovanni23.edu.it – E-mail: fgic83100q@istruzione.it - fgic83100q@pec.istruzione.it



Monte Sant'Angelo, 7 gennaio 2020

Ai Docenti dell'Istituto

Nei Fascicoli personali e agli Atti

Oggetto: Nomina persone autorizzate al trattamento dati di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore.

La Dirigente Scolastica,

- Visti il Regolamento UE 2016/679 e la normativa nazionale in vigore, in particolare il D.Lgs. 101/2018;
- Considerato che questa Istituzione è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituzione medesima e che a questa conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- Considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente in qualità di legale rappresentante di questa Istituzione;
- Considerato che il responsabile interno del trattamento dei dati dell'Istituto è la Direttrice S.G.A. Dott.ssa Luciana Angela Priore;
- Tenuto conto che le 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), compiono, per l'espletamento delle Loro funzioni, operazioni di "trattamento dei dati personali" gestiti dall'Istituzione nel rispetto delle norme previste in materia;
- Ai sensi dell'art. 2 *quaterdecies* del D.Lgs. 101/2018;

Designa

le SS.LL. **persone autorizzate al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore**, dati 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.

A tal fine, vengono fornite le seguenti informazioni ed istruzioni per l'assolvimento dell'incarico:

- ✓ Svolgere le attività previste dal trattamento dei dati personali (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica) sotto la diretta autorità e secondo le direttive del titolare/responsabile.
- ✓ Effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto.
- ✓ Raccogliere e registrare i dati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta.
- ✓ Verificare e aggiornare costantemente i dati.
- ✓ Verificare costantemente la completezza e pertinenza dei dati trattati.
- ✓ Non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del titolare/responsabile.
- ✓ In ogni operazione del trattamento garantire la massima riservatezza e il rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile. In particolare:
 - accertarsi che la fase di raccolta del consenso sia stata preceduta dalla informativa e che il consenso al trattamento degli interessati sia stato rilasciato in forma scritta;
 - non comunicare e/o diffondere i dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
 - limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;

- raccogliere, registrare e custodire con cura i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati (documenti cartacei all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura, digitali su supporti informatici dotati di password);
 - munirsi di proprie credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e/o ai servizi web) e custodirle con cura e diligenza evitando di rivelarle a terzi;
 - distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili contenenti dati particolari non utilizzati;
 - in caso di interruzione anche temporanea del lavoro, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
 - provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente;
 - non portare fuori dall'Istituzione, né copiare, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento, i documenti della scuola contenenti dati personali;
 - dare le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) in forma riservata; se per scritto, consegnarle in buste chiuse;
 - accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
- ✓ Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali.
 - ✓ Eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.
 - ✓ Dare immediata notizia al responsabile del trattamento (o, in caso di sua assenza, al titolare) in caso di incidente di sicurezza (smarrimento, furto ecc.) che coinvolga dati particolari e non.
 - ✓ In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, consultarsi con il titolare/responsabile, al fine di evitare di incorrere in violazioni di leggi.
 - ✓ Per qualsiasi altra informazione rivolgersi al titolare, che provvede anche alla formazione.
 - ✓ Mantenere il riserbo sulle informazioni di cui si venga a conoscenza nell'esercizio della propria funzione.
 - ✓ Osservare gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Attività di trattamento

- ✓ Attività didattica e partecipazione agli organi collegiali
- ✓ Gestione dati alunni (percorso scolastico, formativo e amministrativo): tenuta di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dell'alunno (presenze, assenze, certificati medici, documentazione alunni BES, documentazione mensa/intolleranze, visite guidate/uscite didattiche/viaggi di istruzione) nonché delle relazioni scuola-famiglia (richieste, istanze, corrispondenza); eventuali contributi e/o tasse scolastiche ecc.

Formazione

Con l'accettazione del presente incarico, si attesta l'avvenuta frequenza del corso di formazione e la conoscenza delle basi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679.

La presente nomina di Persone autorizzate al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o pensionamento. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida presenti sul sito istituzionale dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR 2016/679 e nel D.lgs. 101/2018 e successive modifiche e integrazioni.

Il Titolare del trattamento

*I.C. "Giovanni XXIII"
nella persona della Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza Maria Angela Santodirocco
Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)*

Per conoscenza ed accettazione

I Docenti (persone autorizzate al trattamento dati)