



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. STEFANO DI CADORE E COMELICO SUPERIORE

P.le Volontari della Libertà, 5 - 32045 SANTO STEFANO DI CADORE (BL)
BLIC82500Q - C.F.83003070253 - Codice Univoco: UFWSCY
Tel. 0435 62256 fax 0435 64085 - Sito web: www.icsantostefanodicadore.it
e-mail: blic82500q@istruzione.it – pec: blic82500Q@pec.istruzione.it
Centro Territoriale per l'Inclusione "CTI CADORE"



Prot. n. 578

S. Stefano di Cadore, 7 febbraio 2020

Al Docente

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

IL 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 S.L. in servizio presso questo Istituto come docente (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 Sue funzioni, ha 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 la S.L. quale

INCARICATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.L. ha 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 Docente** la S.L è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di 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 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 la S.L. è autorizzata 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 eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alla S.L 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 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 vista di persone non autorizzate;
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 responsabile o dal 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.

Sintesi delle Regole del Garante per la privacy relative all'ambito scolastico.

I docenti sono invitati a leggere l'allegato VADEMECUM del Garante per la privacy.

Trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche pubbliche

Tutte le scuole – sia quelle pubbliche, sia quelle private - hanno l'obbligo di far conoscere agli "interessati" (studenti, famiglie, professori, etc.) come vengono trattati i loro dati personali.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari –

devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

1. Temi in classe

Secondo quanto riportato dall’Authority “non lede la privacy” l’insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale”. Riguardo invece il momento in cui gli elaborati degli studenti verranno letti in classe, sarà compito dell’insegnante, in base alla propria sensibilità di educatore, “trovare l’equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza”, in particolar modo qualora emergano argomenti delicati.

2. Voti, scrutini, esami di Stato

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Tuttavia, se da una parte “le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell’istruzione”, dall’altra risulta necessario, per il Garante, che l’istituto “nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti”. Le “prove differenziate” sostenute dai ragazzi portatori di handicap o con DSA, i cui risultati non vanno inseriti nei tabelloni, ma devono essere indicati solamente nell’attestazione da rilasciare allo studente.

3. Cellulari e tablet

Premesso che il Regolamento d’Istituto prevede che i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro, gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica non possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese”, salvo incorrere in sanzioni disciplinari o pecunarie, quando non addirittura nella contestazione di veri e propri reati. Le stesse cautele sono previste anche per quanto riguarda l’uso dei tablet, nei casi in cui i dispositivi non vengano utilizzati per fini didattici.

4. Recite e gite scolastiche

“Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.” In questi casi, infatti, l’Authority considera la raccolta di materiale destinata ad un ambito “familiare o amicale”. Diverso invece il caso in cui gli autori intendessero diffondere in rete le immagini: sarebbe allora necessario ottenere prima il consenso da parte di tutte le persone coinvolte.

5. Portale unico dei dati della scuola

Il portale, istituito in seguito all’ultima riforma sulla scuola e al Codice dell’amministrazione digitale, garantirà stabilmente l’accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione. I dati raccolti presso l’Anagrafe nazionale degli studenti potranno essere inseriti soltanto in forma aggregata, così da garantire la non identificabilità degli interessati. Tramite il portale saranno resi accessibili il “curriculum dello studente” e il “curriculum del docente”.

6. Servizi di scuolabus e pagamento servizio mensa

Gli istituti scolastici e gli Enti locali non possono pubblicare on line, in forma accessibile a chiunque, gli elenchi dei bambini che usufruiscono dei servizi di scuolabus, indicando tra l’altro le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio. E’ altresì vietato pubblicare sul sito della scuola, o inserire in bacheca, il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della mensa o che usufruiscono gratuitamente di tale servizio.

7. Questionari per attività di ricerca

Studenti e genitori dovranno essere debitamente informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento dati e le misure di sicurezza adottate, qualora l’istituto decida di raccogliere informazioni personali tramite questionari. Posto che sia i ragazzi che i genitori potranno liberamente decidere se

8. Trattamento dei dati sensibili

Le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati (come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute): è bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli incaricati devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili

adottato dal Ministero dell'istruzione”:

a) non possono essere diffusi

b) la comunicazione dei dati strettamente necessari può essere effettuata solamente ad altri incaricati preposti per la loro funzione a ricevere comunicazioni relative ai dati sensibili.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, anche per trasferimento ad altra istituzione. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.L. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica
Morena De Bernardo

Restituire la sottoelencata dichiarazione firmata

----- ✕ ----- ✕ -----

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

docente assunto/a con contratto a tempo _____ (specificare se indeterminato o determinato fino al)

dichiara di aver ricevuto la nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali prot. 578 del 7/2/2020, contenente le istruzioni specifiche sulla protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.

.....

(data)

.....

(firma dell'incaricato)