
	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO CASALEONE Piazza della Pace, 2 – 37052 – Casaleone Tel. 0442 330653 – Fax 0442 339903 e-mail: vric85600b@istruzione.it vric85600b@pec.istruzione.it http://www.iccasaleone.edu.it</p>	
---	--	---

Prot. n. (vedi segnatura)

Casaleone, 15 settembre 2022

- Ai docenti dell'IC Casaleone

Oggetto: Designazione a "AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO" ex D.L.vo n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.vo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" aggiornato attraverso D.L.vo n. 101/2018, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati particolari e giudiziari in attuazione al CAPO II del regolamento UE 2016/679;

VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";

CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui la sottoscritta Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, può designare uno o più responsabili del trattamento tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- ai sensi art. 2 quaterdecies del Codice e art. 4 del Regolamento, è necessario procedere alla nomina di "persone autorizzate al trattamento" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati particolari e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati

e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;

- la nomina a “Autorizzato al trattamento” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- 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;

DETERMINA

di designare l’unità organizzativa **Personale Docente** quale **AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

- a. attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico per quanto di pertinenza dell’unità docenti;
 - b. attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
 - c. rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza dell’unità docenti;
- il personale docente è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
 - di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato;
 - che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato e che, pertanto, l’elenco degli Autorizzati al trattamento appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
 - di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell’intera scuola;
 - di autorizzare l’unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
 - 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;
 - di consegnare, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;

- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI:

1. l'Autorizzato al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957), tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. gli Incaricati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui *ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679*; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati particolari e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui al CAPO II del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del 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 titolare del trattamento dei dati;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile per evitare di incorrere in violazioni di leggi;
10. 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, non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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.

- di autorizzare a trattare dati comuni, particolari e giudiziari di natura cartacea e telematica nell'ambito delle proprie attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati sia riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica
prof.^{ssa} Caterina Pagano