

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Designazione autorizzati (ex incaricati) al trattamento di dati personali (art.29 GDPR) - Componenti dell'unità organizzativa: "DOCENTI".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento;
- 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 dal Dirigente Scolastico dell'Istituto;
- CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico (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

DESIGNA

l'unità organizzativa "DOCENTI" quale autorizzata al trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento delle seguenti funzioni di istruzione ed assistenza scolastica:

- gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;
- attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- registrazione di assenze per motivi di salute;
- presa visione di certificazioni mediche per esonero da attività motoria con diagnosi;
- visione e scrittura sul libretto personale delle comunicazioni scuola-famiglia;
- gestione di alunni con disabilità e che incidono sulla didattica e relativa documentazione per l'integrazione;
- visione di documentazione riguardante alunni DSA e BES;
- scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione;
- elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale;
- gestione di elaborati scritti, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno;
- conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni;
- gestione del registro cartaceo o elettronico del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro;
- gestione del registro dei verbali dei Consigli;
- gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali;
- gestione del PTOF;
- gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;

-mensa, visione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute e gestione elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa "DOCENTI" sono fornite le seguenti istruzioni operative:

1. L'autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679.
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 comunque autorizzata dal titolare del trattamento. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alle reti wireless e al registro elettronico. Queste sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto bisogna avvisare il Titolare del trattamento.
7. La password del registro elettronico va cambiata periodicamente o ogni qualvolta se ne sospetti la violazione.
8. Non vanno memorizzati sui dispositivi dell'Istituto le credenziali personali di accesso agli applicativi della scuola o alla casella di posta elettronica.
9. Eventuali supporti rimovibili (hard disk esterni, pen drive, CD e DVD) nei quali siano memorizzati dati personali vanno custoditi attentamente al fine di prevenire accessi non autorizzati.
10. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e chiusi a chiave.
11. I documenti della scuola con dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né possono essere fotocopiati senza autorizzazione del Titolare del trattamento.
12. Tutte le comunicazioni contenenti dati personali indirizzate alla segreteria se cartacei vanno consegnate sempre in busta chiusa.
13. I documenti contenenti dati personali vanno consegnati all'interessato o ad un suo delegato previo accertamento dell'identità.
14. Nel caso di invio di dati via mail o altre forme di comunicazione elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trasmessi o citati.
15. Eventuali documenti oggetto di consultazione devono essere restituiti tempestivamente alla segreteria e non riprodotti.
16. Gli elaborati degli studenti devono essere custoditi in archivi sicuri.
17. I registri dei verbali dei consigli vanno conservati con cura dal docente responsabile; in armadio chiuso a chiave se di tipo cartaceo o seguendo le corrette procedure di caricamento su cloud se di tipo elettronico.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

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 appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

La presente designazione di Autorizzato al trattamento dei dati personali si intende 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 cessazione del rapporto di lavoro.

La presente designazione di Autorizzato al trattamento dei dati personali può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici per gli Autorizzati di tutte le unità organizzative di trattamento dati e fornirà ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione della normativa vigente.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO