



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia  
Via Napoli 2 – Francavilla di Sicilia (Me)  
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M  
[www.icfrancavilla.edu.it](http://www.icfrancavilla.edu.it)  
[meic835003@istruzione.it](mailto:meic835003@istruzione.it) – [meic835003@pec.istruzione.it](mailto:meic835003@pec.istruzione.it)

Francavilla di Sicilia, 09/09/2022

AI DOCENTI INTERNI – INTERO ISTITUTO

AI DOCENTI ESTERNI

AGLI ATTI

All'ALBO

Oggetto: Designazione in qualità di soggetti autorizzati al trattamento di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE

### **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, "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101  
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 pro-tempore dello stesso

CONSIDERATO che l'art. 29 del Regolamento UE e l'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D. lgs 101/18 consente al titolare del trattamento di designare soggetti con funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali

CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico 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

CONSIDERATO che in mancanza del provvedimento di autorizzazione non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo soggetto autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge

CONSIDERATO che con riferimento ai dati particolari (sensibili e giudiziari), il Regolamento D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) 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 ed i soggetti Autorizzati dei contenuti

del Regolamento stesso, pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali

CONSIDERATO che la nomina a 'Soggetto Autorizzato' 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

### **DETERMINA**

- di designare l'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE quale soggetto autorizzato al trattamento di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami
- rapporti scuola-famiglie per quanto di pertinenza dell'unità docenti - che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative ed extrascolastiche) entrino a pieno titolo in questa categoria - di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati 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 e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale - di autorizzare l'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto, nei limiti di quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nelle scuole di cui al D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) e pubblicato nel sito web dell'istituto - di mettere a disposizione copia del D.lgs. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto - di organizzare apposite riunioni esplicative e formative - di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto

#### **SI COMUNICANO LE SEGUENTI ISTRUZIONI GENERALI:**

- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola - Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016

- 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
- 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. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati: non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico
- Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato
- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless e al registro elettronico. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al Dirigente Scolastico
- La password di accesso al registro elettronico va cambiata con cadenza almeno trimestrale ed ogni qualvolta se ne sospetti la violazione
- È vietato memorizzare sui dispositivi della scuola (PC, notebook, tablet) le credenziali personali di accesso alla posta elettronica, al registro elettronico o a qualunque altro applicativo utilizzato
- È vietato memorizzare sui dispositivi della scuola documenti contenenti dati personali che potrebbero subire una violazione in caso di furto o di accesso da parte di persone non autorizzate
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento
- L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo
- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita
- Documenti e registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento
- I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta)
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)