



LICEO CLASSICO "G.D. ROMAGNOSI" dal 1860-61

Viale Maria Luigia, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521.282115 - Fax. 0521.385159
www.liceoromagnosi.gov.it - prpc010001@istruzione.it - codice MIUR PRPC010001
MEDAGLIA D'ORO DEL COMUNE DI PARMA – PREMIO S. ILARIO 2011

L. CL STAT- "G.D. ROMAGNOSI"-PR
Prot. 0000817 del 21/05/2018
02 (Uscita)

A tutti i docenti
(compresi supplenti temporanei, esperti esterni,
incaricati di corsi o commissari d'esame)

Parma, 21 maggio 2018

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

Premessa: per le finalità del seguente incarico sono considerati DOCENTI tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono attività di docenza non occasionale in questa istituzione scolastica: docenti a tempo indeterminato e determinato, docenti a tempo pieno o a tempo parziale, docenti e lettori di lingue straniere, esperti esterni, titolari di corsi di ampliamento dell'offerta formativa – con la sola esclusione di docenti occasionali (p.es. conferenza giornaliera)

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*", 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 il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto il DSGA pro tempore sig.ra Lucilla Zanelli;
- CONSIDERATO 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 ed esperti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola. quali ad esempio esami, corsi, attività integrative, di ampliamento dell'offerta formativa**), 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;
- RICORDATO che la premessa fa parte integrante del presente atto

DESIGNA le SS.LL. quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, 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.

In particolare, **in qualità di Docenti** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di presa d'atto, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a qualcuna o a tutte delle seguenti funzioni e attività svolte:

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta di documenti e di registri di attestazione dei voti;
- documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie in generale);
- eventuali rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio, con Bisogni Educativi Speciali o certificati ex L. 104/1992 o ex L. 170/2010; ricezione di certificati medici o di documentazione relativa allo stato di salute degli alunni, o alla loro situazione sociale e familiare, o di atti giudiziari, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, compresi stages e gemellaggi;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. registrazione presenze, attestazioni, ecc.).

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate 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.** Si raccomanda particolare attenzione al 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, permane 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 **credenziali di autenticazione** (codice di accesso, password o parola chiave, per accedere ai computer, al registro elettronico e ad altri servizi web) attribuite alle SS.LL **sono strettamente 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 vengano usati **supporti rimovibili** (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), ovvero computer portatili, su cui sono memorizzati dati personali, **essi vanno custoditi con cura**, evitando che siano 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 chiusi a chiave;
 13. al termine delle attività didattiche curricolari i registri di classe, che contengono dati personali, talvolta anche sensibili, devono essere consegnati nel luogo indicato dal dirigente scolastico;
 14. i documenti in formato cartaceo 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;
 15. 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;
 16. 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;
 17. 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
 18. 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.
 19. immagini, filmati, fotografie di alunni o di personale della scuola possono essere conservate solo a titolo personale su propri supporti privati, e non debbono essere diffuse su reti sociali (social network) o con qualunque altro strumento, analogico o digitale, ad esclusione di quelle riguardanti progetti per i quali è espressamente prevista attività di documentazione videofotografica.

Il presente documento viene pubblicato sul sito della scuola, in area riservata docenti.

Il Dirigente scolastico si riserva di modificare il presente atto, alla luce di eventuali novità normative o giurisprudenziali.

Il Dirigente scolastico
(prof. Guido Campanini)