



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

OGGETTO: DESIGNAZIONE ad "Incaricati del trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "**PERSONALE DOCENTE**"

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento il Dirigente Scolastico Dott. Renato Ciofi Iannitelli

VISTI

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (nel seguito denominato "Codice");
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006 recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del Codice Privacy (nel seguito denominato "Regolamento")
- il Regolamento 2016/679/UE sulla protezione dei dati personali (nel seguito denominato "GDPR")

constatato che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del Titolare;
- l'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- l'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il Titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 29 del Codice, ha nominato Responsabile del trattamento dati per l'unità organizzativa "PERSONALE DOCENTE" il Dott. Luca Romano;
- ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" 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 incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati sensibili 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 "Incaricato" 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;

considerato che

ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali il personale dell'Istituto Scolastico viene articolato in 4 unità organizzative:

1. Personale Docente (comprendente i docenti a tempo indeterminato e tempo determinato);
2. Assistenti Amministrativi;
3. Assistenti Tecnici;
4. Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici);

valutato che

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati;



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

DETERMINA

la designazione del dipendente appartenente all'unità organizzativa Personale Docente quale **Incaricato al trattamento** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria e di affidare ad esso i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dall' Incaricato sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.

Definizioni

Secondo l'art. 4 del Codice e l'art. 4 del GDPR si definiscono:

- **Dato Personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (**Interessato**); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Dati Particolari/Sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e i dati genetici e biometrici utilizzati al fine di identificare in modo univoco una persona fisica;
- **Dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6 GDPR). L'Incaricato, sotto l'autorità del Titolare, opera in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13-1 GRPR fornita con le misure appropriate. I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Profilo operativo

L'unità organizzativa DOCENTI effettua attività con:

1. **possibili categorie particolari di dati (sensibili):**



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

- gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
 - visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica;
 - gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.);
 - gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili;
 - conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.;
 - conoscenza, scritta o orale, riferita alla sfera dell'orientamento sessuale;
 - conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture;
 - partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.
2. **dati giudiziari:**
- conoscenza di elementi di natura giudiziaria che interessano il personale scolastico e gli studenti.
3. **con altri dati personali:**
- gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, etc;
 - gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psicoattitudinale;
 - gestione di componimenti scritti o di comunicazioni orali dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e delle conoscenze;
 - gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza;
 - gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza;
 - visione delle comunicazioni scuola-famiglia.
4. **con dati comuni:** informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione
- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
 - partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
 - partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
 - compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
 - gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
 - accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
 - gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

Modalità di raccolta dati

La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.

L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.

I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Archivi utilizzati

- **Cartacei:** Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, documento di valutazione, ecc.
- **Elettronici:** Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi; estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici; stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.); sito internet della scuola.



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

Modalità di trattamento

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Piattaforme esterne

L'Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile" usufruisce della piattaforma Google Workspace for Education per perseguire gli scopi di Didattica Digitale Integrata (DDI). Google è pertanto nominato Responsabile del trattamento dei dati comunicati dall'istituto per l'utilizzo dei servizi di Google Workspace (si rimanda all'informativa privacy dedicata).

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili. Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea sia elettronica. Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su canali autorizzati dal Titolare.