



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
*Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"*  
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel. 06.81925147  
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585  
e-mail: [RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT)  
pec: [RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito:[www.icviasoriso.edu.it](http://www.icviasoriso.edu.it)

**Decreto n. 177**

**Ai docenti a T. I.**  
**Ai docenti a T.D.**  
**Ai supplenti brevi e temporanei**

**Istituto**

**Al sito web/A. Trasparente/ privacy**

**Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "DOCENTI"**

### **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 l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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 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;

## **DECRETA**

### **Art. 1**

di designare l'unità organizzativa "docenti" quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.

### **Art. 2**

che anche figure esterne incaricate ufficialmente di svolgere attività a supporto delle attività istituzionali (esami, corsi, concorsi, attività integrative e di sostegno) entrino a pieno titolo in questa categoria;

### **Art. 3**

di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente o figura esterna 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;

### **Art. 4**

di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza solo se necessario per lo svolgimento dell'attività che sono chiamati a svolgere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali.

#### **Art. 5**

di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengono a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:

- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni con disabilità, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- trattamento di dati relativi a professioni di fede religiosa;

#### **Art. 6**

di mettere a disposizione copia del D.lvo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;

#### **Art. 7**

di autorizzare i docenti ad utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate ed autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico/formative e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico);

#### **Art. 8**

di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;

#### **Art. 9**

di pubblicare nel sito web dell'istituto il presente decreto che verrà portato a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;

#### **Art. 10**

**di impartire le seguenti istruzioni generali:**

- 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 è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto;
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 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;
- E' 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.
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud.  
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 titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
- 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 (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali ;
- 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 cartacei 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. A tal proposito, si raccomanda di utilizzare sempre il proprio indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola per effettuare comunicazioni di questo tipo .

Si consiglia la lettura del [Vademecum – la scuola a prova di privacy](#) messo a disposizione dal Garante privacy e pubblicato anche nella sezione privacy del sito web istituzionale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*(Titolare del trattamento)*

*Daniela Porfiri*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*