

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"
Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V
rmps26000v@istruzione.it lascuolanelverde@liceopasteur.gov.it
web: www.liceopasteur.gov.it

Prot 5568/I.4

Roma 25/10/2018

A TUTTI I DOCENTI

IL DIRIGENTE

Visto

il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);

il "*Codice della Privacy*" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;

Premesso che

Ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

in base al principio di "responsabilizzazione" ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;

il Titolare, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;

il Titolare ha individuato un gruppo omogeneo di "Autorizzati al trattamento di dati personali" nell'**unità organizzativa "Didattica"**;

Considerato che

la nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;

le SS.LL., in servizio presso questo Istituto Scolastico nell'attività didattica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: docenti, assistenti tecnici, assistenti educativi, personale di sostegno, insegnanti tecnico-pratici, docenti esterni incaricati ufficialmente per esami, corsi, concorsi e attività integrative), hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali;

AUTORIZZA

le SS.LL.

AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, con riferimento alle attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, in particolare per le seguenti attività:

1. attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
2. valutazione alunni;
3. 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;
4. rapporti con famiglie e alunni, anche in situazione di disabilità e/o disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione clinica per assunzione farmaci, documentazione clinica di intolleranze, documentazione clinica H, DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
5. eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
6. adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
7. adempimenti connessi alla realizzazione di progetti e attività del PTOF, comprese eventualmente le attività di alternanza scuola lavoro e/o di orientamento in ingresso e in uscita;
8. conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
9. eventuali adempimenti connessi all'attività amministrativa (quali, ad es. registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale, ecc.).

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

- 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 GDPR e al Dlgs 196/2003 come novellato D.Lgs 101/2018;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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 autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 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;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono 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 titolare del trattamento dei dati;

- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati o strettamente necessari vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.^{ssa} Maria Adele De Caro)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993