



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 📠 0630361171
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod. Mecc. RMIS06200B
con sezioni associate: RMPC06201P - RMPS06201T - ROMA
✉ RMIS06200B@istruzione.it 📧 RMIS06200B@pec.istruzione.it
<http://www.liceodesanctisroma.gov.it>



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE SANCTIS"-ROMA
Prot. 0004178 del 24/09/2018
07 (Uscita)

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO

**OGGETTO: protezione dei dati personali ex Regolamento UE
2016/679 – designazione incaricati Docenti**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che la titolarità del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con questo Istituto Scolastico e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali è in capo al Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante pro tempore dello stesso;

PREMESSO che è stato designato Responsabile Interno del Trattamento dei Dati in questo Istituto Scolastico il DSGA Liviana Teodori;

RITENUTO che i Docenti in servizio presso questo Istituto Scolastico (ivi ricompresi 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 frequentanti l'Istituto Scolastico nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016, in riferimento ai diritti degli interessati,

VISTI gli artt. 24, 28, 29 e 32 del REGOLAMENTO UE 2016/679;

DESIGNA

i Docenti in servizio presso questo Istituto Scolastico di cui all'allegato elenco (ivi ricompresi i Docenti esterni)

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare i Docenti nella qualità di incaricati, sono autorizzati a compiere operazioni di raccolta, registrazione,

organizzazione, conservazione, consultazione, modifica di dati personali connesse alle funzioni e attività svolte, come di seguito riportate:

A. Le occasioni di gestione dei dati personali

- La gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;
- Registrazione di assenze per motivi di salute con visione di certificati medici di avvenuta guarigione: è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- Presa visione di certificazioni mediche per esonero da attività motoria con diagnosi: è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare a rivelare lo stato di salute;
- Visione e scrittura sul libretto personale/Registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016;
- Gestione di alunni in situazione di disabilità che incidono sulla didattica e relative documentazione per l'integrazione: è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- Scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di allontanamento, ecc.: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, il comportamento, il profilo psicologico e attitudinale e quant'altro con eventuale connessa scrittura delle stesse su moduli e registri riguardante ogni alunno assegnato: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano riportanti, anche se raramente, casi di informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, (allergie con

pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) fornite dagli esercenti la genitoria potestà o dall'interessato. Se l'informazione è orale il Docente deve osservare il riserbo. Se vi è stata comunicazione scritta è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;

- Le attività didattiche e di sorveglianza conseguenti alla scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica: vi è la possibilità di trattamento di dato personale particolare previsto dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose.
- Giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose;
- Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. L'accesso a questi registri deve avvenire solo da parte del docente e sotto la sua responsabilità. Il docente non può abbandonare la postazione senza aver effettuato il logout o spento il PC. La Password deve essere personale e non deve essere consegnata a nessuno. Il docente deve digitare la password con molta attenzione, avendo cura di non essere osservato da vicino.
 - Gestione del registro personale del Docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il Docente è responsabile della riservatezza del registro. L'accesso al registro personale deve avvenire solo da parte del docente e sotto la sua responsabilità. Il docente non può abbandonare la postazione senza aver effettuato il logout o spento il PC. La Password deve essere personale e non deve essere consegnata a nessuno. Il docente deve digitare la password con molta attenzione, avendo cura di non essere osservato da vicino.
- Gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe in cui sono annotati dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura dei Docenti responsabili della Vice Presidenza in armadio chiuso a chiave.
- Gestione registri e documenti in occasione di esami di idoneità. Tali registri sono conservati in Segreteria didattica, a cura degli Assistenti Amministrativi responsabili della Segreteria didattica, in armadio chiuso a chiave.
- Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016;
- Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite didattiche, viaggi d'istruzione o eventi di qualsivoglia genere organizzati dalla Istituzione

Scolastica: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 **(C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50)** Regolamento Europeo 679/2016;

- Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali: trattamento di dati comuni;)
- Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno: vi è possibilità di trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare l'appartenenza sindacale;
- Gestione del PTOF (dati neutri);
- Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se vengono in discussione profili psicologici il dato può essere particolare o sensibile: è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- Particolari prescrizioni dietetiche: è da ritenersi trattamento di dati personali particolari previsti dall'art. 9 **(C51, C52)** Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose o lo stato di salute;
- Elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi d'istruzione o visite didattiche o di ospitalità di alunni provenienti da altri Istituti Scolastici.

B. Le istruzioni operative in generale:

- ◆ Il trattamento dei dati personali deve avvenire osservando pedissequamente le prescrizioni dettate dal Regolamento UE 2016/679 in modo lecito e secondo correttezza;
- ◆ Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Istituzione Scolastica;
- ◆ 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. Pertanto è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non autorizzata dal Responsabile o dal Titolare del trattamento. Particolare attenzione deve essere riservata alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- ◆ 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 onde non incorrere nei rigori dell'art. 326 C.P.;

- ◆ I trattamenti vanno 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 a ciascun Docente 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 Responsabile Interno del trattamento dei dati (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare);
- ◆ Qualora debbano usarsi 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. I supporti rimovibili contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del regolamento Europeo 679/2016 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- ◆ L'accesso agli archivi contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del regolamento Europeo 679/2016 è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del Trattamento;
- ◆ 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 conservati dall'Istituto Scolastico contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile o dal Titolare del trattamento;
- ◆ In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato deve 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) debbono 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, debbono essere osservate rigorosamente le indicazioni fornite dall'Istituzione Scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

C. Misure Operative per il trattamento informatico dei Dati

- Non lasciare chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal Responsabile del Trattamento;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Roma, 24 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Laura Morisani

