



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“F. BUSCEMI”

PIAZZA MONSIGNOR SCIOCCHETTI, 6 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)



ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE
(DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013)
OBBLIGO FORMATIVO – FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA



Prot. n. <vedi segnatura>

San Benedetto del Tronto, lì 7/11/2019

A TUTTI I DOCENTI

Albo on line – sez. incarichi

Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti

Sito web – sez. Privacy

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

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTI i documenti “Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati” prot. n. 5497 del 25/05/2018, prot. n. 11008 del 30/10/2018 diretti al personale docente dell’Istituto;
3. 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);
4. 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;
5. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. CONSIDERATO che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come docenti (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;
7. CONSIDERATO che il trattamento dei dati personali cui i dipendenti sono autorizzati 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;
8. VISTA la circolare Disposizioni registro di classe/compiti in classe prot. n. 10297 del 16/10/2018;
9. VISTA l’integrazione apportata dal documento “Dispositivo regolamentativo nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari degli studenti e delle loro famiglie nel rispetto delle norme giuridiche in materia di Privacy” prot. n. 11333 del 25/10/2019;

DESIGNA

Le SS.LL. quali



AUTORIZZATI 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, così come disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Docenti** le SS.LL. sono autorizzate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri, su supporto cartaceo e/o elettronico, 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;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale);
- adempimenti connessi ai rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; consultazione (*nei soli casi autorizzati dal titolare*), di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile.

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. gli autorizzati del trattamento dati seguiranno attività di formazione organizzate dall'istituzione scolastica;
3. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
4. 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;
5. 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);
6. 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;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica nel presente atto; 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;

8. 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;
9. 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;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'autorizzato del trattamento dati dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, 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'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
18. è obbligatorio rispettare i divieti di:
 - utilizzo dei dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
 - fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relative a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare del trattamento
19. 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.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici e fornirà ulteriori istruzione operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione del GDPR e della normativa vigente, in attesa dell'emanazione del decreto legislativo nazionale di dettaglio.

Le informative sul trattamento dei dati personali effettuato dall'Istituzione scolastica ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 sono consultabili nella sezione "Privacy" del sito istituzionale all'indirizzo:

<http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy>, nello specifico all'interno del portale GDPR predisposto dal responsabile della protezione dati (RPD/DPO) Dott. Francesco Moroncini.



Si consiglia, la lettura della seguente documentazione:

- Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal garante della privacy, reperibile nella **sezione “Privacy” del sito istituzionale all’indirizzo: <http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy>**
- **L’opuscolo “Vademecum GDPR per la scuola” messo a disposizione di tutti i docenti nella bacheca personale del registro elettronico su Piattaforma SPAGGIARI e in sala docenti (una copia cartacea).**

Il presente documento sostituisce il precedente pari oggetto prot. n. 11008 del 30/10/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Manuela Germani

Firma digitale in formato PADES (1)

Allegato: elenco sottoscritto del personale docente dell’Istituto

Firma digitale in formato PADES (1)

(1) Certificato digitale rilasciato da NAMIRIAL S.P.A.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art.45-Valore giuridico della trasmissione),ss.mm.ii e norme collegate.

I sottoscritti dichiarano:

- di aver ricevuto la presente nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali;
- di aver letto l’informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti;
- di rispettare integralmente le disposizioni contenute nel presente documento.

La pubblicazione sul sito istituzionale di questa scuola dei sopraccitati documenti equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro. (D.Lgs. n. 150/2009 che modifica art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001).

[Link: http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy](http://www.alberghierosbt.edu.it/index.php/privacy)

