

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE</b><br><b>SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA</b><br><b>“F. BUSCEMI”</b><br>PIAZZA MONSIGNOR SCIOCCHETTI, 6 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)  |   |
|   |  ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE<br>(DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013)<br>OBBLIGO FORMATIVO - FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA |  |

Prot. n. &lt;vedi segnatura&gt;

San Benedetto del Tronto, lì 25/05/2018

**Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Marchegiani Antonella**  
**Prof.ssa De Angelis Roberta**  
**SEDE**

**Albo on line – sez. incarichi**  
**Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti**

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016- designazione incaricati - autorizzati: Area didattica – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

### IL DIRIGENTE

1. 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);
2. VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento) e 28 (responsabile del trattamento);
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. VISTA la nomina per la funzione di Collaboratore del Dirigente Scolastico;
6. CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come Collaboratori del Dirigente Scolastico, per funzione rivestita ed affidabilità, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

### DESIGNA

le SS.LL. quali

### INCARICATE - AUTORIZZATE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

delle banche dati (archivi digitali e cartacei) riferite agli alunni, ai docenti e alle documentazioni fornite dalle famiglie e a quanto riferibile all’**AREA DIDATTICA**, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico, al fine di potere



svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali degli stessi, inerenti al compito di **Collaboratore della Presidenza**. Per quanto sopra e per il ruolo rivestito, le SS.LL. dovranno impegnarsi a procedere nel rispetto dei due codici **ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016**.

Con tale designazione le SS.LL. potranno avere accesso ai dati personali dei soggetti interessati, esclusivamente per le attività inerenti le funzioni di Collaboratore della Presidenza, necessarie al funzionamento dell'Istituto.

Le SS.LL., nella predetta funzione, sono autorizzate a svolgere compiti e a sovrintendere alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. operare e vigilare, in collaborazione con la scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;
2. operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni, così come definite dalla normativa vigente sopra richiamata e collegata alle presenti disposizioni;
3. riportare alla scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
4. supportare la scrivente nella predisposizione di attività formative successivamente organizzate per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che abbiano ricevuto dal MIUR e/o dalla scuola stessa;
5. supportare il titolare del trattamento nelle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere e informarlo qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
6. ogniqualvolta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) le SS.LL. devono informarne immediatamente il titolare del trattamento.

Per un'integrale applicazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali nella Vostra qualità di incaricato e autorizzato del trattamento delle banche dati dell'istituto, relativamente ai soggetti interessati, le SS.LL. dovranno:

1. accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze, inibendone la consultazione e l'accesso a terzi non autorizzati:
  - a. trattare i registri di classe e in base a quanto sopra evidenziato, tenendo ben presente che tali registri potrebbero contenere anche dati personali di tipo sensibile a cui porre attenzione;
  - b. Controllare che il docente:
    - della prima ora riprenda il registro di classe nello spazio individuato per portarlo nella propria classe;
    - dell'ultima ora riconsegna il registro di classe nell'apposito armadio chiuso a chiave;
  - c. trattare i libri dei verbali dei Consigli di classe e dei Collegi docenti, tenendo ben presente che tali documenti contengono anche dati personali di tipo sensibile a cui porre particolare attenzione. Controllare che i Coordinatori e Segretari li ripongano nell'apposito armadio chiuso a chiave.
  - d. trattare i compiti in classe/verifiche dei docenti controllando che ogni singolo insegnante, di seguito alla correzione e alla fascicolazione delle verifiche scritte, depositi i compiti in





classe nello specifico armadietto situato in sala docenti. Le SS.LL. dovranno sorvegliare le operazioni di deposito di ogni docente, compresa la firma di consegna.

**e. tutte le operazioni sopradette avverranno sotto la tutela delle SS.LL.;**

2. solo in caso di assenza e/o di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, impegnarsi ad adoperare le funzionalità dell'applicazione online utilizzata dalla scuola per la didattica (attualmente Spaggiari "Classe Viva"), al fine di visionare i dati secondo i vari profili degli utenti (docenti, famiglie, studenti), custodendo le chiavi di accesso personali, senza consentirne ad altri l'utilizzo;
3. comunicare immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali alterazioni dei Registri e/o dei dati personali riguardanti gli alunni.

**In qualità di DOCENTI le SS.LL. sono autorizzate:**

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 docente, le SS.LL. sono incaricate 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 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;
- adempimenti connessi ai rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione 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;
- 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).

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 incaricati-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 responsabile o 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, 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 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 responsabile o dal titolare del trattamento;
15. 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;
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'incaricato 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:
  - a. utilizzo dei dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
  - b. 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.

Si consiglia la lettura della Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal garante della privacy, reperibile sul sito della scuola al link: <https://www.alberghierosbt.gov.it/index.php/it/istituto/privacy>.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Manuela Germani**

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.

*La sottoscritta dichiara:*

- *di aver ricevuto la presente come Persona autorizzata al trattamento dei dati personali a supporto della Presidenza.*
- *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;*

*e s'impegna a 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: <https://www.alberghierosbt.gov.it/index.php/it/istituto/privacy>

| <b>Dipendente</b>            | <b>FIRMA</b> |
|------------------------------|--------------|
| <i>De Angelis Roberta</i>    |              |
| <i>Marchegiani Antonella</i> |              |

