

Titolare del trattamento dei dati personali:



Distretto Scolastico n. 27  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**L.S. – ISA - IPSIA**



Via delle Ginestre, snc -  
87055 San Giovanni in Fiore (CS)  
Tel. 0984/992265 – Fax 0984/976010 C.F.: 98113150787 - C.M.: CSIS078007  
e\_mail: [csis078007@istruzione.it](mailto:csis078007@istruzione.it) – Pec: [csis078007@pec.istruzione.it](mailto:csis078007@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.liceisgf.gov.it](http://www.liceisgf.gov.it) - codice Univoco UFYKK7

Prot. N. 6334/1.4.e del 4 settembre 2020

**Oggetto: Autorizzazione e informativa quale Incaricato di Trattamento dei dati personali per “DOCENTE”**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento il Dirigente Scolastico

#### Visti

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

#### constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

#### considerato che

- A ciascun profilo del personale si fa corrispondere una Unità organizzativa, i cui incaricati appartenenti agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

#### valutato che

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

### DETERMINA

- La designazione del dipendente con profilo “**Docente**” quale Incaricato di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dall' Incaricato sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
- Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa il servizio presso il titolare del trattamento.
- Di autorizzare il docente designato al trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
- Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
- Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni da parte del docente designato, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
- Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679, le linee guida e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
- Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale designato al trattamento dati.

#### Disposizioni generali

L'Incaricato opera sotto la diretta autorità del Titolare; deve osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e dal D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, deve mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). L' Incaricato opera conformemente ai compiti



assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

#### **Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). L'Incaricato, sotto l'autorità del Titolare, opera in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

#### **Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13-14, fornita con le misure appropriate.

I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

#### **Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

#### **Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

#### **Profilo operativo**

L'unità organizzativa **DOCENTI** effettua attività con:

##### **possibili categorie particolari di dati (sensibili):**

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

##### **con altri dati personali:**

- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza.
- Gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza.
- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

##### **con dati comuni:**

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.



### **Modalità di raccolta dati**

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
3. I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

### **Modalità di trattamento**

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

### **Archivi utilizzati**

#### **Cartacei:**

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

#### **Elettronici:**

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti

visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;

estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;

stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);

sito internet della scuola.

#### **Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola**

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

#### **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti**

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

## **INFORMATIVA**

### **Premessa**

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

### **Finalità generale del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

### **Base giuridica del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

### **DAD: Oggetto, Finalità del trattamento e Categorie dei dati**

La presente informativa ha ad oggetto il trattamento di dati personali degli alunni (e loro genitori) dell'Istituto per finalità di didattica a distanza, in conseguenza del D.P.C.M. 04 marzo 2020 e successivi che prevedono, tra le misure adottate per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, la sospensione dei servizi educativi delle scuole di ogni ordine e grado nonché della frequenza delle attività scolastiche. In considerazione di quanto previsto all'art.1, comma1, lettera g, e nel rispetto del senso di responsabilità che investe gli operatori della scuola nel garantire una continuità didattica a tutti i suoi studenti, è stato attivato un sistema di Didattica a distanza per far fronte all'attuale situazione. Il titolare e i suoi incaricati tratteranno i



dati personali degli alunni strettamente necessari (nominativo, numero di telefono, email) ad effettuare la generazione di un eventuale account per la gestione delle piattaforme di didattica a distanza, per assolvere alla funzione di svolgimento delle lezioni a distanza.

La Didattica a distanza può prevedere sessioni di videolezione attraverso piattaforme web e app come skype, meet google, weschool, edmodo, g-suite, zoom e altre, scelte in base alle esigenze tecniche e organizzative di alunni e docenti. Nel rispetto dei principi di liceità e correttezza, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati (art. 5 Regolamento UE 2016/679), i dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a:

- Fornire il servizio di Didattica a distanza
- Adempiere ad obblighi di legge
- Conseguire le finalità

Le attività a distanza prevedono, oltre che la didattica, anche la partecipazione agli Organi Collegiali con lo svolgimento di videoconferenze in sincrono tra tutti i soggetti coinvolti (docenti, personale ata, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli alunni, ecc...in base all'organo convocato) per l'organizzazione della didattica e di tutti gli aspetti organizzativi dell'istituto e delle attività. Il regolare svolgimento delle sedute garantirà a tutti i partecipanti di poter:

- intervenire in modalità sincrona alla riunione e alla discussione sui singoli punti,
- accedere ai documenti inerenti agli argomenti all'ordine del giorno,
- votare sui singoli punti all'ordine del giorno.

Il trattamento è effettuato dal titolare per mezzo dei suoi incaricati, attraverso gli strumenti a ciò preposti e previa comunicazione ai soggetti interessati; non è previsto alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Il titolare del trattamento (rappresentato legalmente dal dirigente scolastico) agisce nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri, effettuerà i trattamenti necessari al conseguimento delle finalità. A tal proposito, la circolare MIUR **m\_pi.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0000388.17-03-2020** specifica *"Occorre subito precisare che le istituzioni scolastiche non devono richiedere il consenso per effettuare il trattamento dei dati personali (già rilasciato al momento dell'iscrizione) connessi allo svolgimento del loro compito istituzionale, quale la didattica, sia pure in modalità "virtuale" e non nell'ambiente fisico della classe. Le istituzioni scolastiche sono invece tenute, qualora non lo abbiano già fatto, ad informare gli interessati del trattamento secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679". Il Garante privacy, nel Provvedimento n.64 del 26/03/2020, indica che "Non deve pertanto essere richiesto agli interessati (docenti, alunni, studenti, genitori) uno specifico consenso al trattamento dei propri dati personali funzionali allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, in quanto riconducibile – nonostante tali modalità innovative – alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole ed atenee". La conversione in Legge del Decreto "Cura Italia" 18/2020 prevede, all'art.73 comma 2-bis, che "Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297".*

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori. Le finalità da perseguire non richiedono il conferimento di dati facoltativi.

#### **Modalità di raccolta e trattamento dei dati**

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

#### **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati**

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.



**Dati facoltativi:** Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

#### **Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento**

Il consenso per il trattamento di dati **obbligator**i e funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

#### **Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione**

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

**Comunicazione:** ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesoreri, sindacati per delega.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

#### **Conservazione dei dati**

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

#### **Diritti dell'Interessato**

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

#### **Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)**

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

#### **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Informatica e Didattica s.a.s, Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS), Tel. 0982.41460  
e-mail [indica@infocima.it](mailto:indica@infocima.it), Pec [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it), rif. dott.ssa Anna CIMA



Per il Titolare del Trattamento  
Il Dirigente Scolastico

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Angela Audia*

*Angela Audia*