



## **ISTITUTO COMPRENSIVO VELLETRI CENTRO**

Viale Oberdan, 1 00049 VELLETRI (RM)

TEL 06/9645021 FAX 06/30194068

e-mail [rmic8f9002@istruzione.it](mailto:rmic8f9002@istruzione.it) [rmic8f9002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f9002@pec.istruzione.it)

C.F. 95036910586 [www.icvelletricentro.gov.it](http://www.icvelletricentro.gov.it)

Prot. 4434/I.4

Velletri, 10/09/2019

### **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.).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO VELLETRI CENTRO**

Viale Oberdan, 1 00049 VELLETRI (RM)

TEL 06/9645021 FAX 06/30194068

e-mail [rmic8f9002@istruzione.it](mailto:rmic8f9002@istruzione.it) [rmic8f9002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f9002@pec.istruzione.it)

C.F. 95036910586 [www.icvelletricentro.gov.it](http://www.icvelletricentro.gov.it)

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO VELLETRI CENTRO**

Viale Oberdan, 1 00049 VELLETRI (RM)

TEL 06/9645021 FAX 06/30194068

e-mail [rmic8f9002@istruzione.it](mailto:rmic8f9002@istruzione.it) [rmic8f9002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f9002@pec.istruzione.it)

C.F. 95036910586 [www.icvelletricentro.gov.it](http://www.icvelletricentro.gov.it)

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Prof.ssa Antonella ISOPI)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*