



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Milano "Console Marcello"
Via Console Marcello, 9 – 20156 MILANO

Prot. n. 2908 I.4 del 10.10.19.

Ai docenti

All'Albo

Al Sito Web

Al DSGA

Agli atti - GDPR

OGGETTO: DESIGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE QUALI PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), che d'ora in poi, nel presente documento, sarà richiamato semplicemente come "Regolamento";

PREMESSO che il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è il Dirigente Scolastico - Legale Rappresentante pro-tempore;

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 4 punto 7 del Regolamento, il Titolare del trattamento dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 24 c. 1 del Regolamento, "il Titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento";

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 28 c. 3 lett. b) del Regolamento, il Responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, "Il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del Titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può

trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

CONSIDERATO che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi;

CONSIDERATO che l'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

CONSIDERATO che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su: personale docente, personale ATA - profilo Assistente Amministrativo, personale ATA - profilo collaboratori scolastici;

DETERMINA

1. di designare per l'a.s. 2019/2020 tutto il personale docente quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione istituzionale di istruzione ed assistenza scolastica;

2. di individuare anche docenti esterni incaricati di funzioni all'interno della scuola – quali attività integrative ed extracurricolari - come componenti temporanei di questa categoria;

3. di dare atto che:

a. ogni dipendente che cessa di prestare servizio presso l'IC Console Marcello Milano cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di persona autorizzata al trattamento dei dati personali;

b. ogni nuovo dipendente che assume automaticamente il ruolo di persona autorizzata a partire dal giorno della sua presa di servizio;

c. in un determinato momento l'elenco delle persone autorizzate corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

4. di autorizzare il personale docente in servizio presso l'IC Console Marcello a trattare tutti i dati personali e sensibili, con cui entrino comunque in contatto, nell'ambito dell'espletamento dell'attività d'Istituto;

5. di indicare per il personale docente in servizio presso l'IC Console Marcello quali misure di sicurezza occorre tassativamente applicare nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e/o digitali;

6. di disporre - fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio - sotto vincolo disciplinare, l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutto il personale docente in servizio presso l'IC Console Marcello

7. di pubblicare sul sito copia del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679;

8. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;

9. di pubblicare all'albo on line della scuola copia della presente determina che valga come notifica ad ogni componente, anche temporaneo, dell'unità organizzativa in oggetto, ex c. 5 art. 32 della L. 69/2009, come modificato dall'art.2 D.Lgs 194/2009;

10. di impartire le seguenti Istruzioni Generali:

a) attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento UE 2016/679, rammentando inoltre a quanto già riportato nel codice civile, penale e in particolare rammentando i seguenti punti: - obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso

dell'incarico che deve permanere in ogni caso anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

- operare sotto la diretta autorità del Titolare ed elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite;

- effettuare il trattamento manualmente o mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, in modo lecito e secondo correttezza;

- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;

- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;

- non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;

- durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata della vista di terzi, anche se dipendenti dell'istituzione;

- al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;

- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato 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;

- nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;

- le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;

- all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

- nella gestione dei dati mediante dispositivi elettronici:

- effettuare l'accesso sempre tramite credenziali univocamente associabili all'utilizzatore

- non è consentito l'accesso in modo anonimo o con utenze condivise;

- modificare la password almeno ogni 90 gg;

- una volta effettuato l'accesso la postazione non va lasciata incustodita o priva di un blocco che ne impedisca l'utilizzo da parte di terzi;

- se si adoperano temporaneamente dispositivi di memorizzazione rimovibili in dotazione al plesso (quali, ad esempio, pendrive) gli stessi non vanno lasciati incustoditi;

- non memorizzare i dati scolastici su dispositivi personali. Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare

il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Finalità del trattamento: Il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento. Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali: Ai sensi del capo V del Regolamento, in caso di trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale di dati personali, questi ultimi vengono trattati soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui sono soggetti il titolare ed il responsabile del trattamento. Protezione dei dati per impostazione predefinita: la persona autorizzata applica le disposizioni impartite e finalizzate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Regolamento, tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona.