



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale*  
*“F.lli Mercantini”*

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L  
 Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533  
 Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it  
 www.mercantinifossombrone.gov.it



Prot. n. 9809 del 04/09/2020

Fossombrone, 04/09/2020

A tutti i docenti  
 SEDE

**OGGETTO: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI EX D.LGS. N. 196/2003 E EX REGOLAMENTO UE 2016/679 - DESIGNAZIONE INCARICATI: DOCENTI**

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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);
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. CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto il Sig. DSGA;
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;

*DESIGNA*

Le SS.LL. quali

*INCARICATI 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 e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Docenti** 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disabilità, disagio psico-sociale, difficoltà di apprendimento; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni;
- eventuali documentazione relativa a contributi versati dalle famiglie;



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale*  
*“F.lli Mercantini”*

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L

Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533

Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it

www.mercantinifossombrone.gov.it



- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- attività didattiche relative ad alunni disabili, DSA, BES, ecc.;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

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 Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- 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 autorizzati 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);
- 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, devono essere custodite con cura e diligenza e non essere mai salvate sui dispositivi della scuola; 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;
- 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 sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- 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 responsabile o del titolare del trattamento;



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale*  
*“F.lli Mercantini”*

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU) – C.F. 90020790417 – C.M. PSIC82000L  
Tel: 0721714376 – 0721742476 Fax: 0721/715533  
Email: psic82000l@istruzione.it --- email PEC: psic82000L@pec.istruzione.it  
www.mercantinifossombrone.gov.it



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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Michela Visone*

(Firma Autografa ai sensi del D.Lgs 39/93 art.3 comma 2)