



**I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA**  
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)  
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)  
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309  
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it  
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it  
CODICE UNIVOCO UFWLFT



- Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo  
DON BOSCO SANTO – MANZONI  
di Andria
- AI SITO WEB

**OGGETTO:** Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: AREA DOCENTIE COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

#### IL RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- 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);
- VISTO** il Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del Codice;
- VISTO** il Regolamento UE 2016/679, di seguito "Regolamento", con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- 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;
- CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Collaboratori Scolastici, addetti alla Struttura operativa: Area Servizi Ausiliari, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;
- CONSIDERATO** che, in mancanza del provvedimento di nomina, non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- CONSIDERATO** che la nomina di "incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- RITENUTO** di considerare appartenenti a questa area organizzativa anche gli esterni incaricati di attività integrative, corsi, progetti, esami ed altre attività didattiche della scuola
- VISTI** i DPCM relativi alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTE** le Direttive del Ministero dell'Istruzione 1/2020 e 2/2020;

VISTE	le note ministeriali applicative delle Direttive Ministeriali e, in particolare, la Nota MIUR 392 del 18.03.2020;
CONSIDERATA	la necessità di porre in essere attività di didattica a distanza attraverso l'uso di piattaforme digitali utili per il collegamento tra docenti e alunni e la condivisione del materiale didattico;
VISTA	la designazione agli incaricati Struttura operativa: AREA DOCENTI E COLLABORATORI DEL DIRIGENTE prot. n. 10865 del 17/09/2020;

#### DESIGNA

le SS.LL. quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, anche di natura giudiziaria o appartenenti a particolari categorie, 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, ad esclusione dei casi in cui la visione e il trattamento degli stessi siano riservati al Dirigente Scolastico.

In particolare, in qualità di addetti ai Servizi Ausiliari della scuola, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### **ALUNNI**

- gestione documentazione scolastica e di altra provenienza relativa agli alunni e alle situazioni che li riguardano
- gestione delle attività didattiche, delle prove di verifica, degli esiti scolastici, nella modalità della didattica in presenza e/o a distanza
- consultazione e gestione dei fascicoli degli alunni, dei 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;
- consultazione dei documenti di archivio;
- gestione delle sedute degli organi collegiali di appartenenza, anche in modalità on line, e della verbalizzazione delle attività e delle discussioni in esse svoltesi.

#### **GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI DI MINORI DI 14 ANNI:**

- gestione delle comunicazioni di dati alle famiglie;
- raccolta di informazioni dalle famiglie;
- gestione del documento di giustificazione delle assenze e dei ritardi degli alunni;
- comunicazione all'ufficio di informazioni conferite per le vie brevi dalle famiglie;
- gestione degli incontri scuola-famiglia.

#### **ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI:**

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. le istruzioni impartite riguardano tutti gli Incaricati appartenenti all'unità organizzativa "DOCENTI", e ogni nuovo dipendente che entri a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato; pertanto l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
2. a ciascuna unità di personale che entri a far parte dell'unità organizzativa, anche in via temporanea, viene notificata copia della presente designazione;

3. 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, secondo correttezza e trasparenza, con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
4. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per finalità determinate, esplicite e legittime, che consentono lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola
5. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti ed incompatibili con le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
6. 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);
7. 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 (art. 326 Codice Penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
8. 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;
9. 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;
10. 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 criptati, custoditi con cura, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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 dal Titolare del trattamento;
13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
16. 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;

17. 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;
18. 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;
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;
20. gli incaricati devono accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa sul trattamento dati adottata dal Titolare del trattamento;
21. gli incaricati devono accertarsi che i dati siano trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati  
DSGA Mariangela Di Schiena