



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: rmic884004@istruzione.it - PEC: rmic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

A tutti i docenti

NOMINA AD “AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” CONFORME AL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679

IL DIRIGENTE PREMESSO

- che l'art. 4, n. 10, del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi “Regolamento”) – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle “persone autorizzate al trattamento”, ossia le persone fisiche “autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile”;
- che, ai sensi del Regolamento, per «dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- che l'art. 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o 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;
- che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- che Le SS.LL. in servizio presso questo Istituto nel ruolo di docenti, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

NOMINA

le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei 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 la scrivente Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, nel rispetto altresì dei limiti espressamente indicati nel mansionario in dotazione all'Istituzione Scolastica che, reso accessibile in qualsiasi momento dal Dirigente, costituisce parte integrante del presente documento. 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
- Accesso ed utilizzo dei sistemi elettronici in dotazione all'Istituto Scolastico
- Valutazione alunni
- Tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente,





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: mic884004@istruzione.it - PEC: mic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

- 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 disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile
 - Eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori
 - Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
 - Conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa
 - Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti allo stato del personale)

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale, nel rispetto dei limiti previsti dal mansionario in dotazione all'Istituzione Scolastica.
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica.
3. I dati devono sempre essere esatti e aggiornati; se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata. Inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi.
4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'art. 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge, di atto amministrativo generale, di regolamento, ovvero in presenza di interesse pubblico generale, e nei limiti indicati dal D.M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15/01/2007 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto.
5. Nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei e digitali della scuola, nonché ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.
6. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, **nuove ed autonome basi dati**, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti. In tal senso, non è ad esempio consentito: creare gruppi social media utilizzando i dati conosciuti in forza del proprio ruolo istituzionale; archiviare i documenti scolastici utilizzando sistemi diversi da quelli in dotazione dell'Istituto Scolastico; utilizzare hardware di archiviazione diversi da quelli di proprietà della scuola (es: le c.d. "chiavette USB" o gli hard disk esterni).
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento.
8. È richiesto il pedissequo rispetto di tutte le policy in uso presso l'istituzione scolastica in oggetto, che costituiscono il **Sistema di Gestione Euservice** dei dati della scuola, a cui le è garantito pieno accesso e che formano parte integrante del presente documento.
9. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004

Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: mic884004@istruzione.it - PEC: mic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

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 o a altra persona da lui eventualmente indicata.

10. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio USB pen drive, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non vanno messi a disposizione di terzi o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. In ogni caso è prescritto il rispetto delle apposite policy presenti **nel Sistema di Gestione Euservice**.
11. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente.
12. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
13. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne.
14. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
15. 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 (anche nell'ambito del **Sistema di Gestione EUservice**) e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti. In ogni caso, non è consentito divulgare dati sensibili di alunni, colleghi e altri. L'invio di e-mail ad una pluralità di persone può avvenire solo se si utilizza la funzione "copia conoscenza nascosta" per rendere non accessibili gli indirizzi dei destinatari e, comunque, solo se non sono presenti dati sensibili (in particolare sanitari) di alunni, colleghi o altri.
16. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
17. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata. In tal senso è sempre vietato pubblicare o divulgare foto e video degli studenti (anche verso i genitori) salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
18. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Tale regola può essere eccezionalmente derogata per il solo caso in cui sia strettamente necessario portare i compiti degli alunni a casa, ad esempio, per procedere con la correzione. In tal caso, si ricorda, è però fatto divieto assoluto di recarsi in luoghi diversi dalla propria abitazione e di lasciare incustoditi i documenti in questione. Gli stessi principi valgono per personal computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali ovvero collegamenti a database contenenti dati personali.
19. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata.
20. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
21. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: mic884004@istruzione.it - PEC: mic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc.). In particolare, in caso di violazione, sarà necessario comunicare tempestivamente tale circostanza al Titolare, che senza indugio alcuno dovrà comunicare la notizia al DPO.

22. Nel caso in cui il personale dovesse ricevere una richiesta di accesso ai dati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e ss. GDPR, come anche una richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 o del D. Lgs. n. 33/2003, è fatto obbligo di avvisare il Titolare, nella persona del Dirigente Scolastico, entro e non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta.
23. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
24. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione, dei dati degli interessati, del presente documento e degli altri che costituiscono il **Sistema di Gestione EUservice**, a soggetti che non siano autorizzati permane anche dopo la cessazione del rapporto.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Teresa Barletta

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005
s.m.i. e norme collegate



MANSIONARIO GENERALE

Il presente documento costituisce parte integrante dell'atto di designazione. Esso definisce istruzioni dettagliate sui trattamenti concessi. Al fine di rendere il presente adempimento il più efficace possibile, *si suggerisce di provvedere a contestualizzarlo alla singola scuola.*

MANSIONARIO DOCENTI

TIPI E MODI DI TRATTAMENTO CONCESSI

COMPLEMENTARI A QUELLI RIPORTATI NELL'ATTO DI DESIGNAZIONE

1. Relativamente ai PC della rete:

- archiviare i dati solo negli ambienti (solitamente cloud o server) a ciò dedicati
- non archiviare i dati sui pc della rete
- non trattare dati personali sui pc della rete della didattica se non in maniera strettamente indispensabile e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza descritte nel **Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni EUservice ("SGSI")**
- al termine di un'operazione che coinvolga il trattamento dei dati il docente dovrà cancellare i dati dal cestino, dalla cronologia e dalla funzione "download"

2. Relativamente alle password:

- le password di accesso ai PC della rete didattica vengono assegnate in via solo provvisoria da parte dell'Amministratore di sistema o dell'Assistente tecnico e cambiate dall'utente, che ne diventa il diretto responsabile, al primo utilizzo
- l'utente deve disconnettersi dalla sessione di lavoro al termine della propria attività, specie su device condiviso

3. Relativamente alle chiavette USB:

- La pen drive deve essere nuova o, comunque, formattata prima dell'uso, specie se si è in procinto di trasferire dati da un computer all'altro
- La pen drive, anche se utilizzata per trasferire dati, completato il passaggio deve necessariamente subire una formattazione con contestuale eliminazione di tutto il contenuto
- La pen drive non deve in nessun caso essere utilizzata come archivio di dati personali, nemmeno per breve tempo
- Il personale, in concomitanza con l'eventuale trasferimento di dati tramite pen drive, è tenuto a non perdere di vista tale chiavetta, mantenendone sempre il controllo, anche e soprattutto quando altro soggetto effettua operazioni di upload o download

4. Relativamente alle misure di protezione applicabili al registro elettronico:

- effettuare la disconnessione dal registro di classe in caso di interruzione della lezione anche laddove sia presente per default un sistema di disconnessione automatico

5. Relativamente alle comunicazioni:

- mantenere la riservatezza professionale come principio generale di condotta a tutela della privacy dello studente (D.P.R. n. 249/1998)
- la comunicazione degli avvisi in classe, soprattutto quelli afferenti a questioni sensibili, deve avvenire in maniera neutra e riservata. Mai fornire informazioni a terzi non destinatari delle stesse
- consegnare alla segreteria al termine dell'orario di lezione (e non lasciare in classe) eventuali documenti cartacei riguardanti questioni amministrative ritirati dagli alunni
- non costituire gruppi di classe WhatsApp, Telegram ed equivalenti, con gli studenti o con i genitori al fine di non incorrere in potenziali *data breach*
- non comunicare materiale didattico o effettuare comunicazioni relative alla didattica da e-mail personali private (diverse dall'e-mail istituzionale)
- utilizzare in via preferenziale il registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia
- usare prudenza e buon senso nel gestire la corrispondenza prima di inviare una comunicazione contenente dati personali, privilegiando in ogni caso comunicazioni che rendono l'interessato il meno identificabile possibile

6. Relativamente alle foto e video:

- è vietato pubblicare sui propri canali social, foto o video o commenti relativi a fatti avvenuti nel corso delle attività didattiche o attività ad essere correlate
- ogni pubblicazione fatta sui propri profili social avviene sotto la responsabilità privata del docente e la scuola è esente da questa responsabilità



MANSIONARIO GENERALE

7. Relativamente alle **piattaforme didattiche**:

- riferire al Dirigente Scolastico, all'Animatore digitale e al DPO l'intenzione di utilizzare qualsiasi piattaforma didattica o servizio aggiuntivo al di fuori del registro elettronico, al fine di ottenere una autorizzazione espressa
- verificare l'identità degli autorizzati e dei partecipanti alle aule virtuali
- non far accedere alla piattaforma persone non autorizzate
- generare la riunione attraverso istruzioni impartite da parte dell'Animatore digitale e del team digitale
- seguire la procedura predisposta dal team digitale per l'archiviazione dei compiti in digitale

8. Relativamente al **PEI/PDP**:

- attenersi alle indicazioni fornite per l'elaborazione, la consultazione, l'archiviazione e comunicazione all'interessato del PEI/PDP fornite da parte dell'Istituto
- in caso di scambio di informazioni sui PEI/PDP tra docenti attraverso l'indirizzo mail istituzionale e/o i Drive, tutti i dati degli alunni dovranno essere resi il più anonimi possibile, al fine di minimizzare il rischio di utilizzo dei dati sensibili da parte di Google/Microsoft

9. Relativamente all'**utilizzo dei propri dispositivi personali utilizzati per la Didattica digitale integrata**:

- attenersi alla policy sul BYOD

10. Raccolta di informazione da moduli:

- Ogni questionario deve essere autorizzato dal DS
- in caso di ricezione di moduli provenienti da soggetti esterni alla scuola ed indirizzati agli alunni verificarne sempre i requisiti di legalità con il Dirigente Scolastico ed eventualmente il DPO

Per tutto quanto qui non indicato si rinvia all'atto di designazione e all'intero **Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni EUservice ("SGSI")**



ELENCO ARCHIVI ACCESSIBILI

Poste le regole di cui sopra, nel presente paragrafo il personale troverà l'elenco degli archivi a cui è consentito l'accesso in base alle proprie funzioni.

Dirigente Scolastico

Archivi didattici:

Tutti gli archivi degli insegnanti (su tutto l'istituto) e inoltre:
fascicoli amministrativi.

Archivi del personale:

fascicolo docenti (CV, corsi, valutazione, etc.)
curriculum vitae personale ATA.

Altri archivi:

archivi Legge 81 (infortuni)
archivi HACCP (formazione)

Insegnante

Archivi didattici:

registro elettronico, per le classi a lui assegnate
mail istituzionale
fascicoli didattici degli allievi a lui assegnati (siano essi cartacei o informatici)
valutazioni degli allievi a lui assegnati (siano esse cartacee o informatiche)
verbali Consigli di classe per le classi lui assegnate
verbali Collegio docenti
documentazione relativa a PEI, disturbi alimentari, patologie e tutti gli archivi previsti per legge.

Animatore digitale

Repository

Segreteria

Archivi didattici:

registri di classe
fascicoli didattici degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
valutazioni degli allievi (siano esse cartacee o informatiche)
verbali consigli di classe
verbali collegio docenti.

Altri archivi:

fascicoli amministrativi del personale (siano essi cartacei o informatici)
fascicoli amministrativi degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
fascicoli fornitori

