



## ITT "PANETTI-PITAGORA"

### Istituto Tecnico Tecnologico Statale

#### DESIGNAZIONE AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO AI DOCENTI INTERNI ED ESTERNI IN SERVIZIO NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AI DOCENTI INTERNI ED ESTERNI IN SERVIZIO NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Agli Atti

Al sito web – in "Amministrazione Trasparente"  
sotto-sezione "Disposizioni Generali" – "Atti generali"  
sotto-sezione "Altri contenuti" – "Privacy"

**OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "DOCENTI" (ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento)**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### VISTI

- il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR;
- il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
- il D.M. 305/2006;

##### PREMESSO che

- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- in base al principio di "responsabilizzazione" ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali e impartire istruzioni a tutti coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- che i docenti in servizio presso questa Istituzione Scolastica (ivi ricompresi i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative) sono individuati quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali" in quanto il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

##### CONSIDERATO che

- l'autorizzazione 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 delle mansioni assegnate;
- che le SS.VV., in servizio o incaricati presso questo Istituto Scolastico, in qualità di docente hanno necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

#### DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "DOCENTI" (comprendente anche assistenti alla didattica e personale di sostegno) quale **AUTORIZZATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di trattamento dei dati su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Istituzione Scolastica scrivente, e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore;
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;

**Sede PANETTI:** Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Chimica, Materiali e Biotecnologie  
Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432

**Sede PITAGORA:** Geometra esperto in Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Corso Cavour, 249 BARI 70121 (BA) tel. 080 524 0095 fax 080.523.5231

Sede Legale Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432

Ambito Territoriale N° 01 - Cod. Ist.: BATF230001 -C.F.: 93491330721

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA): UFNOGZ

P.E.O: [batf230001@istruzione.it](mailto:batf230001@istruzione.it) ---- P.E.C.: [batf230001@pec.istruzione.it](mailto:batf230001@pec.istruzione.it) ---sito web: [www.panettipitagora.edu.it](http://www.panettipitagora.edu.it)

3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di autorizzato; che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di autorizzato; che in un determinato momento l'elenco degli autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto nei limiti di quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nelle scuole di cui al D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) e pubblicato nel sito web dell'istituto;
6. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
7. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
8. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
9. di impartire le seguenti istruzioni generali:
  - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
  - costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
  - il trattamento dei dati deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al GDPR, del D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018 e del D.M. 305/2006;
  - 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 comunque autorizzata dal titolare del trattamento.
  - si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;
  - non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
  - gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato;
  - è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless e al registro elettronico. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al dirigente scolastico;
  - la password di accesso al registro elettronico va cambiata con cadenza almeno trimestrale ed ogni qualvolta se ne sospetti la violazione;
  - è vietato memorizzare sui dispositivi della scuola (PC, notebook, iPad) le credenziali personali di accesso alla posta elettronica, al registro elettronico o a qualunque altro applicativo utilizzato;
  - è vietato memorizzare sui dispositivi della scuola documenti contenenti dati personali che potrebbero subire una violazione in caso di furto o di accesso da parte di persone non autorizzate;
  - eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;
  - l'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
  - al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura e la chiave deve essere adeguatamente custodita;
  - documenti e registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
  - bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o al DPO o altra persona da lui eventualmente indicata;

- i documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o - in caso di delega - previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
- nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.
- 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 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 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;

10. di impartire le seguenti istruzioni specifiche per il trattamento informatico dei dati:

- non lasciare chiavi USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- supporti rimovibili contenenti particolari categorie di dati (ex dati sensibili e giudiziari), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili.
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero e un carattere speciale, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal Responsabile del Trattamento;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

11. di autorizzare le seguenti attività di trattamento individuate nel Registro dei Trattamenti:

**a. Organismi collegiali e commissioni istituzionali.**

Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

**b. Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative.**

I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

**c. Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione.**

Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze

**d. Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso.**

Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

**TIPOLOGIA DI DATI:** dati comuni e categorie particolari di dati

**AMBITO:** ogni dato inerente gli alunni, le rispettive famiglie, la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ad aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione docente e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa, limitatamente agli alunni delle classi a ciascuno affidate o agli alunni che partecipano a progetti ed attività, anche integrative o complementari, in cui il docente sia coinvolto; dati relativi ad altri docenti per l'espletamento di funzioni o incarichi aventi ad oggetto compiti organizzativi, di coordinamento, di monitoraggio

o di valutazione tecnica; dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'Istituzione deliberati dal Collegio dei docenti o su espresso incarico o delega del Dirigente Scolastico. L'ambito si estende alla modalità della didattica digitale integrata e, in particolare, al trattamento delle immagini e video.

12. di impartire le seguenti istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016 nell'ambito della **Didattica Digitale Integrata**:

**Dispositivi:**

- 1) Utilizzare dispositivi (PC / notebook / iPad) sul quale è installato sistema operativo recente e con ultimi aggiornamenti installati;
- 2) Utilizzare software antivirus o antimalware e verificare che lo stesso sia attivo ed aggiornato;
- 3) Utilizzare connessioni sicure evitando reti WiFi gratuite e/o non protette da password;

**Regole di accesso alle piattaforme:**

Per l'accesso alle piattaforme classi virtuali bisogna rispettare le seguenti regole:

- 1) NON SALVARE le password di accesso;
- 2) Effettuare il logout (disconnessione) alla fine di ogni sessione di lavoro;
- 3) Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni personali una volta loggati;
- 4) Informare i genitori che devono evitare intromissioni/interferenze durante la DAD a meno che non vengano chiamati appositamente dal docente e che è vietato registrare o fotografare lo schermo dove appaiono le webcam della classe.
- 5) In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo anche accidentale.

**Regole di Gestione della Videoconferenza o lezioni in modalità sincrona:**

- 1) La Registrazione del video della lezione può essere effettuata solo in modalità asincrona. Tale file della registrazione deve essere accessibile esclusivamente ai docenti, tutor e alunni della stessa classe a cui si riferisce e con le opportune credenziali di autenticazione, ovvero vengano attuate misure idonee all'accesso per la sola classe.
- 2) Il docente deve informare preventivamente la classe o i partecipanti alla video conferenza attraverso disclaimer o indicazioni verbali che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, responsabilità di natura civile e penale.
- 3) Il Video della lezione "asincrona" non può essere oggetto di divulgazione, è vietato pertanto la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto, è vietato, altresì, anche consentire a persone diverse da quelle indicate la visione del video attraverso l'invio di link tramite mail, WhatsApp o altri canali aggirando le regole di accesso e gestione della piattaforma utilizzata.

**Regole di Gestione di WhatsApp o di altre piattaforme simili di messaggistica istantanea**

Si sconsiglia vivamente la gestione congiunta di un gruppo genitori-docenti e comunque i messaggi dovrebbero essere inviati sempre in modalità broadcast. Attraverso la funzione di Broadcast, il numero di telefono di chi si iscrive al gruppo rimane segreto, quindi, si potrà ricevere messaggi solo dal numero determinato dalla scuola e i membri non potranno vedere messaggi indirizzati ad altri e nemmeno riceverne da loro. Il numero di telefono è un dato personale, la condivisione dello stesso deve essere preceduta da informativa e richiesta di consenso in quanto l'uso di WhatsApp classico potrebbe comportare esemplificativamente ma non esaustivamente: passaggi informazioni di testo e multimediali che per contenuti ed immagini siano in opposizione con le finalità pubbliche del servizio, portare disturbo, numerosità elevata di messaggi classificabile come spam etc.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 679/2016. Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le istruzioni impartite al soggetto autorizzato del trattamento e di eseguire controlli per verificare che tali attività si svolgano secondo le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. La presente designazione è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.



**La Dirigente Scolastica**  
**Prof. Ing. Eleonora MATTEO**