



LICEO ARTISTICO NERVI - SEVERINI

Via Tombesi dall'Ova n. 14 – 48121 Ravenna - Tel. 0544 38310 – Fax. 0544 31

rasl020007@istruzione.it – rasl020007@pec.istruzione.it - Cod. mecc. RASL020007 – C.F. 92082540391



LICEO ARTISTICO STATALE - "NERVI - SEVERINI"-RAVENNA

Prot. 0007258 del 18/10/2021

01-05 (Uscita)

A tutti i docenti del Liceo Artistico "Nervi-Severini"

Oggetto: Designazione ad "Autorizzati al trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "Personale docente"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

CONSIDERATO

4. 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;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto,
6. in qualità di legale rappresentante dello stesso;
7. che l'art. 4 del Regolamento UE, l'ex art. 30 del Dlgs. n. 196/2003, e l'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D.lgs 101/18 suggerisce di nominare degli Autorizzati al trattamento dei dati personali;
8. 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 Autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
9. che con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
10. che la nomina a "Autorizzato" 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;

DESIGNA

l'unità organizzativa *Personale Docente* quale *AUTORIZZATA DEL TRATTAMENTO* di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria pertinenti a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti;
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
- rapporti scuola-famiglie per quanto di pertinenza dell'unità docenti;

Inoltre si precisa che:

- il personale docente è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organismi collegiali;
- ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato e ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato e, pertanto, l'elenco degli Autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne

fanno parte;

- si autorizza questa categoria di Autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- si autorizza l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, applicate dal Titolare e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza nonché nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento Privacy (D.M. 305/2006);
- si mette a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- si consegna, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina.

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

1. 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 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. 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 la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate e al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
12. 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;
13. 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;
14. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'Autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
 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 e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per presa visione ed accettazione
Autorizzati al Trattamento Dei Dati

Il Dirigente scolastico
Dott. Gianluca Dradi
F.to digitalmente
