



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina
Centro Territoriale di Supporto per le Nuove Tecnologie e Disabilità
Istituto Comprensivo O. Frezzotti - Corradini*



Istituto Comprensivo
**Frezzotti
Corradini**
Latina

Sede Legale:
Via Quarto, 49 - 04100 Latina
Sede Operativa
Via Amaseno, 29 - 04100 Latina
Codice fiscale 91124300590

Tel.: 0773697768
Fax: 0773484311
PEO: Itic85000t@istruzione.it
PEC: Itic85000t@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UFZ232



INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

DOCENTI

(Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica autorizza

ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2016/679 e ss. mm. e ii., tutto il corpo Docenti di questo Istituto Comprensivo come unità lavorativa omogenea (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, gli assistenti tecnici e il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), al trattamento dei dati personali che si svolgerà presso i suddetti plessi, attenendosi al regolamento contenuto nella presente comunicazione.

Nella sua qualità di Docente dell'Istituzione scolastica, Lei necessariamente partecipa a trattamenti di dati personali e particolari (intesi nell'ampia accezione di cui agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679), riguardanti le attività specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnata e nell'ambito delle Sue competenze professionali.

Lei è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione di Docente, all'accesso ed al trattamento dei dati personali ordinari e particolari di alunni e tutori, nella misura e nei limiti stabiliti dal Regolamento recante l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione in attuazione degli articoli 20-22 del Codice (D.M. n.305 del 07.12.06).

Premesso che gli indirizzi operativi sinora a Lei forniti risultano coerenti con finalità e metodi cui il suddetto GDPR riconosce legittimità, intendo con la presente indicarle formalmente i principi cui dovrà comunque continuare ad attenersi nel trattamento dei dati personali fornendoLe le seguenti:

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il trattamento dei dati personali di cui verrà a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue funzioni dovrà avvenire in modo lecito, corretto e secondo le direttive impartite dal DSGA o dal Titolare del Trattamento;
- Lei potrà raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, avendo cura di verificare che siano esatti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal DSGA o dal Titolare del Trattamento;
- Lei potrà accedere unicamente ai dati contenuti nella documentazione scolastica per le finalità educative ed organizzative, in particolare in:
 - verbali, registri ed altri documenti contenenti dati personali di alunni che gestisce e delle loro famiglie,
 - archivi contenenti dati sull'attività educativa e formativa della scuola;
- Lei dovrà mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle Sue mansioni;

- Lei potrà comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Al termine del trattamento Lei dovrà assicurarsi che gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- Le è fatto assoluto divieto di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione dal DSGA o dal Titolare del Trattamento;
- Lei dovrà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, già predisposte dal DSGA o dal Titolare del Trattamento, o che Le saranno successivamente comunicate.

Le stesse norme si applicano anche al trattamento di dati in formato elettronico.

A tal fine, tra l'altro, Lei si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dal posto di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassetti, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password (nel caso in cui il trattamento venga effettuato con strumenti elettronici) e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio.

Registri on line

Per quanto concerne il trattamento dei dati in registri elettronici, Lei in qualità di autorizzato è in possesso di una password e di uno username, le quali costituiscono le Sue credenziali di autenticazione. L'uso delle credenziali per la verifica dell'identità degli autorizzati consente l'accesso di ciascun utente autorizzato solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo e relative agli alunni a lui affidati. La procedura che dovrà seguire per l'utilizzo del registro elettronico sarà la seguente: accedere all'applicazione; digitare lo username; digitare la password; accedere ai dati; una volta ultimato il trattamento uscire dall'applicazione assicurandosi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione o il proprio dispositivo incustodito (logout). La password che Le verrà assegnata inizialmente dovrà essere modificata al primo utilizzo rispettando le seguenti regole: la Sua password deve essere composta da almeno otto caratteri (o se il software non lo permette dal massimo dei caratteri disponibili), non deve essere riconducibile alla Sua persona (nome, data di nascita), non deve contenere lo username come sua parte e deve essere cambiata da Lei almeno ogni 3 mesi. Qualora abbia qualche problema può rivolgersi all'amministratore di sistema o al Titolare del trattamento.

La Sua password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. In caso di smarrimento della password, Lei dovrà informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, lei dovrà avvertire immediatamente l'Amministratore di sistema, il DSGA e/o il Titolare del trattamento.

Lei in qualità di Docente sarà tenuta alla massima riservatezza in tutti i casi in cui potrà venire a conoscenza dei dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) contenuti nel Registro elettronico. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Per accedere al registro elettronico Lei potrà utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla scuola ed eventualmente altri dispositivi digitali personali, previa autorizzazione scritta di accesso alla rete dell'Istituto da parte del Dirigente scolastico. I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere il registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.

Per ogni eventuale delucidazione inerente le modalità di espletamento del Suo incarico di trattamento dei dati personali, si potrà rivolgere al Responsabile del Trattamento che potrà fornirLe tutte le indicazioni necessarie. La presente costituisce pertanto conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione. Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

***Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Venditti***

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse.
L'originale è conservato agli atti digitali dell'Amministrazione e ogni riproduzione cartacea ne costituisce copia.*