



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"**

P.zza U. La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729

Codice fiscale: 92080700393 sito web: [WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT](http://WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT)

e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - [smriccimuratori@gmail.com](mailto:smriccimuratori@gmail.com)

Legalmail: [RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**NOMINA ad  
"AUTORIZZATO al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI"  
ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679**

**A tutto il personale docente  
Al personale esterno  
dell'I.C. "Ricci-Muratori"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679;
- VISTO** il D.Lgs. n.196/2003 riformato dal D.Lgs. n.101/2018;
- CONSIDERATO** che ai sensi dell'art.4.7 del Regolamento UE il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è il legale rappresentante;
- CONSIDERATO** che per trattare i dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione è necessario essere autorizzati dal Titolare del trattamento e ricevere dallo stesso istruzioni;

**NOMINA**

Le SS.LL. facenti parte del personale docente di questo Istituto

**AUTORIZZATI al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI**

ai quali accedono durante l'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.

**a) Nello specifico, i dati personali saranno trattati (cioè raccolti, registrati, consultati, estratti, organizzati, strutturati, modificati, adattati, comunicati, conservati) su supporto cartaceo e/o elettronico relativamente a:**

1. attività didattica (in presenza e a distanza in modalità on line);
2. partecipazione agli organi collegiali e alle attività del PAA (in presenza e a distanza in modalità on line);
3. valutazione alunni;
4. tenuta 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;
5. rapporti con famiglie e alunni anche in situazione di disabilità e/o disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, comunicazioni condizioni sanitarie, documentazione alunni disabili, documentazione clinica per somministrazione farmaci, documentazione clinica di intolleranze, documentazione clinica alunni con disabilità, DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
6. eventuali contributi versati da genitori;
7. adempimenti connessi alle uscite didattiche/visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
8. adempimenti connessi alla realizzazione di progetti/attività del PTOF;
9. conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
10. adempimenti connessi all'attività amministrativa e didattico-organizzativa.

**b) Ai fini del trattamento, sono inclusi anche i dati personali particolari (ex art. 9-sensibili ed ex art. 10 giudiziari del Regolamento UE), conformemente a quanto previsto dalle schede 4, 5 e 7 del DM n.305/2006 e pertinenti a :**

1. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico,
2. espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione,
3. rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza del personale docente.

**c) Le operazioni sopra descritte vanno effettuate, attenendosi rigorosamente alle istruzioni operative che seguono.**

1. Il trattamento dei dati personali, a cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere nell'ambito dell'espletamento dell'attività di competenza, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali della scuola e delle norme di legge o di regolamento vigenti.
2. Il trattamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Se si ritiene che i dati non siano corretti, comunicarlo all'assistente amministrativo incaricato. I dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di dati anonimi; i dati personali particolari (ex art. 9-sensibili ed ex art. 10-giudiziari del Regolamento UE) vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili, ai sensi e nei limiti del DM n.305/2006; in caso di dubbi rivolgersi al Titolare del trattamento.

3. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere fotocopiati, se non a seguito di autorizzazione del Titolare del trattamento; i documenti affidati e contenenti dati personali non dovranno mai essere lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad operazioni di trattamento; durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di persone non autorizzate.
4. Custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di cassetti/armadi chiusi a chiave, in sala insegnanti o all'interno dell'aula, in busta non trasparente, da consegnare al termine dell'anno scolastico in segreteria; verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di cassetti/armadi, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
5. Le verifiche effettuate dagli alunni, contenendo potenzialmente dati personali, devono essere trattate e custodite con le opportune misure di sicurezza.
6. Conservare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati; accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali particolari.
7. E' vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web istituzionale) e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); è pertanto vietato fornire telefonicamente, o con altre modalità, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità e/o a terzi senza una specifica autorizzazione del Titolare; essere certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni.
8. Non effettuare filmati e foto della classe se non per il conseguimento di finalità istituzionali ben definite.
9. 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.
10. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, si dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in modalità chiusa; 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 in forma scritta al ritiro del documento.

**d) Ai fini del trattamento, sono inclusi anche i dati personali particolari, come quelli riguardanti lo stato di salute, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali i Referenti Covid possono avere accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti disciplinati dalla normativa vigente.** Essi fanno riferimento ad attività di collaborazione con il Dipartimento di Sanità Pubblica, ad attività di tracciamento dei contatti all'interno dell'ambiente scolastico e alla ricostruzione dei contatti stretti, fornendo gli elenchi degli alunni, e del personale scolastico e non scolastico coinvolto; fanno altresì riferimento alla gestione delle comunicazioni sanitarie

con le famiglie degli alunni. Questi dati potranno essere raccolti esclusivamente per le finalità sopra indicate e conservati per il tempo strettamente necessario, di durata dell'emergenza sanitaria, nonché fino a quando la conservazione dei dati sia utile ad adempiere all'obbligo di legge, nel rispetto della normativa emergenziale regionale e nazionale.

I docenti potranno trattare solamente i dati personali particolari riferiti alla propria classe; la comunicazione di tali dati dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Referente Covid. E' vietata la diffusione dei dati personali particolari trattati.

I Referenti covid e i docenti che verranno a conoscenza dei dati personali particolari dovranno rispettare le istruzioni di cui alla lettera c), per quanto riguarda le operazioni di trattamento e la tutela della riservatezza.

**e) L'utilizzo di attrezzature informatiche e di piattaforme/servizi e software per lo svolgimento della Didattica in presenza e, in generale, della Didattica/Formazione on line (in modalità sincrona e asincrona) include il trattamento di dati personali e richiede il rigoroso rispetto delle istruzioni operative che seguono.**

**e.1) Istruzioni operative per il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche.**

1. Tutte le attrezzature informatiche della Scuola devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattico-organizzative.
2. Non è consentito servirsi delle attrezzature per uso personale e/o privato
3. Le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni varie) sono gestite dall'animatore digitale, dall'assistente amministrativo incaricato e/o dalla ditta incaricata della manutenzione.
4. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e password 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; evitare di memorizzare la password sui PC della scuola. In caso di smarrimento e/o furto delle credenziali di autenticazione, bisogna darne immediata notizia al Titolare del trattamento dei dati; scegliere con cura la propria PW, in modo che non sia facilmente intuibile e ricostruibile, composta da almeno otto caratteri alfanumerici e cambiarla almeno una volta ogni tre mesi.
5. Nel caso in cui si utilizzino dispositivi di memoria rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate, ricorrendo sempre a sistemi di archiviazione sicuri (pseudonimizzare o cifrare i documenti).
6. Non salvare documenti contenenti dati personali sulla memoria del computer o su altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) dotati di scheda di memoria (tutte le attrezzature vengono ciclicamente formattate, pertanto i dati presenti vengono cancellati senza preavviso). Al termine del lavoro, rimuovere e cancellare dalla memoria del computer o di altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) i dati personali eventualmente presenti.
7. Se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo.

8. Eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata.
9. Non lasciare incustodita l'attrezzatura utilizzata.
10. Non installare alcun software nei PC senza l'autorizzazione del Titolare al trattamento dati.
11. L'utilizzo della posta elettronica o dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali è consentito solo se autorizzato dal Titolare; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare i dati personali; prestare attenzione a non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
12. Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (CCN) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari.
13. Utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.
14. Il Registro elettronico in dotazione all'Istituto rappresenta lo strumento elettivo di comunicazione scuola-famiglia e di rendicontazione dell'attività didattica; la presenza, in esso, di una serie di dati personali rilevante, in termini quantitativi e qualitativi, esige l'adozione di tutte le cautele idonee ad evitare un trattamento illecito.
15. Il personale è tenuto a segnalare prontamente al Titolare o al DSGA eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature contattando il personale scolastico incaricato.

#### **e.2) Istruzioni operative per il corretto utilizzo delle piattaforme digitali, servizi e software.**

- Per l'erogazione della DDI utilizzare le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto e indicate nel Piano scolastico deliberato dai competenti organi collegiali.
- Per l'erogazione della DDI fare riferimento alle modalità di svolgimento delle attività sincrone e asincrone indicate nel Piano scolastico per la DDI, alla e-policy, ai regolamenti di disciplina degli alunni e di Istituto, all'Informativa per le famiglie e gli alunni relativa all'utilizzo consapevole delle piattaforme/servizi digitali e degli strumenti tecnologici in generale.

In particolare:

1. Custodire con cura e diligenza le credenziali di accesso alle piattaforme digitali per lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Divieto di comunicazione/condivisione delle credenziali di accesso.
3. Corretta gestione e protezione del supporto hardware utilizzato.
4. Divieto di fare accedere alla piattaforma persone non autorizzate.
5. Divieto di diffondere o comunicare le informazioni e i dati personali trattati tramite la piattaforma. Divieto di violare la riservatezza degli altri.
6. Utilizzare la piattaforma, i software dedicati e l'account personale per le esclusive finalità della Didattica/Formazione on line e sensibilizzare gli alunni e le famiglie a tenere un comportamento conforme a tali indicazioni.
7. Divieto di utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi o che possano danneggiare altre persone.
8. Divieto di creare e trasmettere materiali commerciali o pubblicitari se non espressamente richiesto.
9. Divieto di danneggiare o distruggere il lavoro di altri durante la condivisione di documenti.

10. Divieto di cancellare documenti e cartelle consegnati e create nell'archivio di sistema condiviso, anche se create dall'utente, poiché di proprietà dell'Istituto Comprensivo "Ricci-Muratori". Per la cancellazione è necessario ricevere l'autorizzazione del Titolare trattamento dati.
11. Durante lo svolgimento delle videolezioni occorre mantenere un comportamento professionale e responsabile, analogo a quello che viene agito a scuola.
12. Tutti i materiali utilizzati nella videolezione, comprese le videolezioni registrate, sono ad esclusivo uso didattico e riservati.
13. L'acquisizione di registrazioni audio/video e di immagini, effettuata nel corso della video lezione è consentito esclusivamente per uso didattico e previa autorizzazione del docente. Gli alunni sono "inibiti" dall'organizzare videoconferenze e dal registrare le lezioni.
14. L'utilizzo non autorizzato di immagini/video delle lezioni online espongono l'utente a sanzioni sotto il profilo disciplinare, civile e/o penale.
15. Informare tutti gli utenti delle piattaforme digitali delle regole di utilizzo delle stesse approvate dall'Istituto, ricordando che l'acquisizione e la divulgazione di registrazioni audio/video e di immagini, nel corso della videolezione, senza il consenso del soggetto interessato, sono severamente vietate e integrano un illecito disciplinare, civile e/o penale.
16. Durante la videolezione occorre disattivare il microfono; l'attivazione del microfono deve avvenire solo previa autorizzazione del docente.
17. L'utilizzo della webcam deve essere organizzato in maniera tale da ridurre il rischio di un trattamento eccedente i dati rispetto alle finalità. E' possibile valutare la sfocatura dello sfondo durante la videolezione.
18. Durante le videolezioni invitare i genitori degli alunni a non prendere parte alla lezione, se non necessario per la presenza di specifiche condizioni. In questo ultimo caso, informare tutti i genitori della classe della presenza di un soggetto terzo.
19. Lo spazio web eventualmente messo a disposizione dalla scuola deve essere utilizzato solo per finalità istituzionali e derivanti da obbligo di legge; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività della scuola.
20. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato personale non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità. Non pubblicare nel sito web dati personali particolari. Non pubblicare sul sito web foto e/o video che riprendono gli alunni.
21. L'eventuale condivisione di documenti contenenti dati personali sul Drive di Google deve essere riservata ai docenti del team/consiglio di classe interessati, limitata ai dati essenziali e pertinenti, collegati alla finalità istituzionale che si intende perseguire.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati al Docente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio. Il Docente si assume la responsabilità di tutti i dati dallo stesso inoltrati, creati e gestiti attraverso le piattaforme.

La violazione delle modalità sopra indicate e delle istruzioni operative consegnate con la presente nomina può comportare precise responsabilità disciplinari, amministrative, civili, penali, ai sensi della normativa vigente.

**La presente nomina di “Autorizzato al trattamento dei dati personali”** è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica e l’account sarà sospeso con l’avvio dell’anno scolastico successivo.

All’atto dell’assunzione in servizio, ogni nuovo docente riceverà la presente nomina.

La presente nomina è destinata anche a coloro che collaborano con la scuola con contratti di prestazione d’opera per particolari attività/insegnamenti o di volontariato.

La presente nomina si intende automaticamente vista, letta e accettata da parte del docente come assunzione di impegno a rispettare quanto in essa contenuto, con la notifica di pubblicazione della stessa nel sito web dell’I. C. “Ricci-Muratori” [WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT](http://WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT)

La presente nomina potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento qualora necessario.

**Il Titolare del trattamento dati**

Dirigente Scolastico

Sandra Baldassarri

*(Firmato digitalmente)*

Aggiornamento ottobre 2018

Aggiornamento novembre 2020