



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO "**  
Via dell'Ippocampo, 41- 00054 FIUMICINO  
06/65210780 - Email: [rmic83800a@istruzione.it](mailto:rmic83800a@istruzione.it) - PEC: [rmic83800a@pec.istruzione.it](mailto:rmic83800a@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico: RMIC83800A

AI DOCENTI INTERNI – INTERO ISTITUTO  
AI DOCENTI ESTERNI

AGLI ATTI

Fiumicino, 29 settembre 2021

Oggetto: Designazione in qualità di soggetti autorizzati al trattamento di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

**CONSIDERATO** 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

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso

**CONSIDERATO** che l'art. 29 del Regolamento UE e l'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D. lgs 101/18 consente al titolare del trattamento di designare soggetti con funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali

**CONSIDERATO** che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica

**CONSIDERATO** che in mancanza del provvedimento di autorizzazione non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo soggetto autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge

**CONSIDERATO** che con riferimento ai dati particolari (sensibili e giudiziari), il Regolamento D.M 305/2006 (G.U. n°11 del 15-01-07) 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 ed i soggetti Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso, pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali

**CONSIDERATO** che la nomina a 'Soggetto 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

## **DETERMINA**

- di designare l'unità organizzativa **PERSONALE DOCENTE** quale soggetto autorizzato al 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
- che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative ed extrascolastiche) entrino a pieno titolo in questa categoria
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte
- 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
- di autorizzare l'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE 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
- di mettere a disposizione copia del D.lgs. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto
- di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
- 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

### **SI COMUNICANO 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 personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
- 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, tablet) 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; 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
- 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

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA LETIZIA FISSI

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. 82/2005*