**Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 e D.LGS. 196/2003.**

**Aggiornamento delle nomine ad autorizzati del trattamento dei dati personali anno scolastico 2021/2022**

Il Responsabile del trattamento dei dati personali

PREMESSO

che ai sensi degli articoli 4, 24, 28 e 29 del Regolamento UE, Titolare dei dati personali trattati da questo istituto è l’Istituto stesso di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro-tempore:

DETERMINA

* di designare **” l’unità organizzativa docenti”** – inclusi anche i docenti di sostegno, docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) - quale incaricata del trattamento autorizzata per i dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione docente;
* di designare l’unità organizzativa “docenti” – inclusi anche i docenti di sostegno, docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) - quale incaricata del trattamento autorizzata per i dati personali dei genitori/tutori delle famiglie degli alunni necessari allo svolgimento della funzione docente;
* di designare l’unità organizzativa “docenti” – incluso anche educatori e docenti di sostegno, docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) - quale incaricata del trattamento autorizzata per i dati personali dei fornitori/esperti esterni/collaboratori necessari allo svolgimento della funzione docente;
* che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa anche dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di incaricato, che l’elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti 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 “Docenti” a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l’attività di loro competenza nell’ambito dell’Istituto;
* di mettere a disposizione copia del Regolamento ed altri materiali informativi attraverso pubblicazione sul sito web dell’istituto [www.comprensivoparini.it](http://www.comprensivoparini.it);
* di consegnare, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto, copia della presente determina e di provvedere affinché riceva un’adeguata formazione individuale.

Nello svolgimento dell’attività prevista dal profilo professionale di appartenenza, le SS.LL. dovranno:

* garantire la riservatezza e l’integrità dei dati personali trattati;
* rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e non utilizzare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
* attenersi alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni di trattamento e di seguito riportate.

ISTRUZIONE PER I **DOCENTI** AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

1. Procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al regolamento della privacy.
2. Mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si è venuti a conoscenza nel corso dell’incarico, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso.
3. Prima di procedere alla raccolta ed al trattamento dei dati fornire sempre l’informativa all’interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
4. Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l’esattezza degli stessi.
5. E’ vietata all’autorizzato qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati.
6. Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l’integrità e la riservatezza.
7. Prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso, chiedere l’autorizzazione al Titolare del Trattamento.
8. Modalità di trattamento dei dati: il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l’acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità istituzionali previste dalla legga.
9. Modalità di trattamento dei dati particolari7giudiziari: ferma restando l’applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati particolari e giudiziari, le informazioni, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati particolari o giudiziari dei quali gli autorizzati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura, non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell’autorizzato e, nel caso di conservazione mediante supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza.
10. Modalità di trattamento di dati inerenti la salute: i supporti, le informazioni ed i documenti recanti dati relativi alla salute ed alle abitudini sessuali, dei quali gli autorizzati sono eventualmente in possesso, devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura e, nel caso di utilizzo di supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza.
11. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di serratura, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
12. Accedere ai soli dati personali, oggetto del trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di autorizzazione.
13. Non fornire telefonicamente, o a mezzo fax o a mezzo mail informazioni relativi a terzi, senza un specifica autorizzazione.
14. Non fornire telefonicamente, o a mezzo fax, o a mezzo mail dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
15. Evitare di inviare per fax, per mail documenti in chiaro documenti contenenti dati particolari.
16. Distruggere i documenti cartacei non più utilizzati, specie se contenenti dati particolari e/o giudiziari prima della cestinatura.
17. Non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo, al fax ed alla stampante a estranei e a soggetti non autorizzati.
18. Conservare i documenti ricevuti dai genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
19. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
20. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che venano sempre distrutte.
21. Non abbandonate la postazione di lavoro per pause senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i dati trattati.
22. Riguardo ai trattamenti eseguiti su supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
    * + 1. Per l’accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali.
        2. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (chiavi USB, eventuali badge, schede magnetiche ecc.).
        3. Non comunicare a qualunque altro Autorizzato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
        4. Le credenziali devono essere modificate almeno ogni sei mesi (tre mesi in caso di dati particolari).
        5. Porre personal computer e/o terminali in condizione di non essere utilizzati da estranei tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro; chiudere tutte le applicazioni in uso e porre un blocco al sistema mediante password.
        6. Spegnere sempre il personal computer alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro.
        7. Evitare qualunque accesso ai dati personali eventualmente presenti sul personal computer in uso, a meno che questo sia necessario allo svolgimento del compito ricevuto.
        8. Non lasciare i personal computer che contengono dati personali a disposizione di persone non autorizzate.
        9. I supporti rimovibili già utilizzati per il trattamento di dati particolari e giudiziari, possono essere ceduti solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altresì essere distrutti.
        10. Utilizzare ed aggiornare l’antivirus per la verifica di ogni documento trattato, di qualunque file scaricato da internet, di qualunque supporto di memorizzazione esterno.
        11. Non installare sui personal computer alcun software senza l’autorizzazione.
        12. Non modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e manutenzione del sistema informatico.
        13. Regole per la scelta della parola chiave:
            1. Usare una parola chiave di almeno quattordici caratteri
            2. Non usare elementi riconducibili all’autorizzato
            3. Usare una combinazione di caratteri alfanumerici maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali
            4. Conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del personal computer.

23) Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere tempestivamente alla loro custodia.

**IL D.S.G.A. Responsabile del trattamento**

**Dott.ssa Daniela Chiagano**

**Letto e confermato**

**Segue elenco docenti con firma**