



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Prot. n° 11749/A23f

Montefiascone, 24/09/2018

Al personale docente in servizio nel' Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone

Albo Pretorio on line dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone

OGGETTO: Trattamento dati personali – Autorizzazione al personale docente.

Poiché l'attività istituzionale in cui sono impegnati i **DOCENTI** implica il trattamento di dati da considerarsi personali, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e nel Reg. UE 2016/679;

#### **PRESO ATTO CHE**

- il Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Dott. Pier Giorgio Galli, con studio in Blera (VT), Viale Etruria n.11, e-mail pggalli@gallilab.it, tel. 3282878242.

#### **RICHIAMATA**

la definizione di trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", con il presente atto il sottoscritto Dirigente Scolastico nella qualità di legale rappresentante pro tempore del Titolare del trattamento dei dati

#### **AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI**

ciascun docente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.29 del Reg. UE 2016/679, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione docente, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali (art.9) e ed ai dati relativi a condanne penali e reati (art.10), quando **"il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato"** (art.9, par.2, lett. g). A tal fine si impartiscono le seguenti

**Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA**

## **ISTRUZIONI**

**I dati personali degli studenti, raccolti per l'espletamento della funzione docente, sono trattati:**

- nel registro personale del docente;
- nel registro di classe;
- nel registro delle evacuazioni;
- nei registri dei verbali;
- nella raccolta degli elaborati scritti o grafici o digitali prodotti dagli studenti;
- negli archivi digitali personali del docente autorizzati dall'Istituzione Scolastica;
- negli ambienti on line di supporto alla didattica digitale.

**I dati personali dei docenti e dei genitori, raccolti per l'espletamento della funzione di docente verbalizzante, sono trattati:**

- nei registri dei verbali;
- nelle comunicazioni scuola/famiglia;
- nella documentazione accessoria per l'organizzazione delle attività didattiche.

**I dati personali oggetto del trattamento devono essere:**

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per gli scopi strettamente necessari alla funzione docente e per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate;
- trattati al di fuori della vista di terzi non autorizzati;
- mai comunicati o diffusi al di fuori del Dirigente Scolastico, della classe di pertinenza, dei componenti degli organi collegiali di pertinenza, dei genitori o di chi ne fa le veci degli studenti sia minorenni sia maggiorenni;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

**Trasmissione di documenti tra il docente e l'Istituzione Scolastica:**

- la trasmissione di documenti tra il docente e l'Istituzione Scolastica può avvenire solo tramite la posta elettronica istituzionale del docente ([nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it));

**Gestione del cassetto personale del docente per la conservazione dei dati personali:**

- al termine dell'uso il cassetto personale del docente, se munito di serratura, deve essere chiuso a chiave e la chiave del cassetto mai deve essere lasciata incustodita.

### **TRATTAMENTO DEI DATI SU SUPPORTO CARTACEO**

**Elaborati cartacei degli studenti:**

- È fatto esplicito divieto far uscire gli elaborati cartacei contenenti i dati personali degli studenti dalla sede scolastica, anche temporaneamente. È fatta deroga per quanto attiene alle operazioni relative alla correzione degli elaborati scritti/grafici, purché negli elaborati siano poste in atto una delle tecniche di pseudonimizzazione che di seguito si elencano:
  - al posto del nome e cognome dello studente compare il numero d'ordine del registro di classe;
  - al posto del nome e cognome dello studente compare uno pseudonimo. La tabella di associazione pseudonimo/nome è custodita in luogo diverso dagli elaborati;
- gli elaborati degli studenti mai devono essere lasciati incustoditi;
- il trattamento degli elaborati avviene al di fuori della vista di estranei;
- gli elaborati scritti, a valere per gli scrutini, al termine delle operazioni, sono consegnati al personale ausiliario preposto all'archiviazione, gli altri distrutti.

**Registro personale del docente:**

- il registro deve essere custodito solo ed esclusivamente presso l'Istituzione Scolastica;

- durante le attività didattiche il docente deve sempre portare con sé e custodire con diligenza il registro personale, al termine dell'uso va chiuso a chiave nel cassetto personale.

#### **Registro di classe:**

- all'inizio delle lezioni il personale ausiliario preposto consegna il registro di classe al docente della prima ora;
- il registro di classe deve essere custodito con continuità dal personale docente durante l'avvicendamento del servizio in classe;
- il docente dell'ultima ora consegna al personale ausiliario preposto il registro di classe.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN FORMA DIGITALE**

#### **Requisiti di accesso ai dispositivi della scuola per il trattamento dei dati personali:**

- l'accesso ai dispositivi della scuola avviene attraverso credenziali promiscue o personali ad uso esclusivo del docente.

#### **Requisiti dei dispositivi digitali di proprietà docenti per il trattamento dei dati personali:**

- l'accesso ai dispositivi personali dei docenti (PC, tablet, smartphone, ecc.) avviene dietro presentazione di adeguate credenziali di autenticazione come: nome utente/password come già indicato per il registro elettronico; lettura di dati biometrici; gesture con caratteristiche di complessità;
- nel dispositivo deve essere installato un software antivirus aggiornato automaticamente con cadenza almeno giornaliera;
- nei soli dispositivi di tipo PC deve essere attivo un adeguato firewall.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSERVATI SU PIATTAFORME ON LINE**

#### **Registro elettronico (accesso con dispositivi del docente o della scuola):**

- le credenziali di accesso al registro elettronico vanno rinnovate almeno ogni tre mesi, la password di accesso deve contenere almeno 8 caratteri con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non deve contenere parti del nome del docente né la sua data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari, ecc.;
- la password di accesso al registro elettronico va mantenuta segreta, per questo il docente mai lascerà incustoditi gli eventuali supporti cartacei dove è stata annotata; la password non deve essere rivelata dal docente né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno;
- la password mai va memorizzata nel browser o in applicazioni analoghe;
- il registro elettronico mai va lasciato aperto e incustodito;
- è fatto esplicito divieto l'autorizzazione di terzi al trattamento dei dati con il registro elettronico.
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

#### **Ambienti didattici on line (accesso con dispositivi del docente o della scuola):**

- gli ambienti didattici on line (o piattaforme on line o ambienti di apprendimento, ecc.) utilizzabili sono deliberati dal Dipartimento o dal Consiglio di Classe sentito il responsabile per la protezione dei dati;
- le credenziali di accesso del docente agli ambienti didattici on line vanno gestite seguendo le stesse istruzioni già impartite per il registro elettronico;
- gli studenti con età maggiore di 14 anni provvedono in autonomia all'iscrizione agli ambienti didattici on line, per gli altri provvedono i genitori o chi ne fa le veci;
- il docente prima di utilizzare la piattaforma verifica l'adeguatezza delle competenze degli studenti in tema di sicurezza informatica, privacy e cyberbullismo integrandone le eventuali carenze. Le eventuali azioni poste in atto per adeguare le competenze degli studenti vanno annotate nel registro di classe;
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

### **Ambienti cloud dei docenti (accesso con dispositivi del docente o della scuola):**

- le credenziali di accesso agli ambienti cloud personali dei docenti (Dropbox, Google Drive, ecc.) vanno gestite in tutta analogia alle istruzioni già impartite per il registro elettronico;
- i documenti digitali a valere come prove da valutarsi ai fini delle operazioni di scrutinio, entro la fine dell'anno, vanno scaricati e trasmessi all'Istituzione Scolastica per posta elettronica;
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSERVATI NELLE MEMORIE LOCALI (ES. DOCUMENTI WORD, POWER POINT, ECC.)**

#### **Trattamento dei dati personali conservati nei dispositivi della scuola:**

- le eventuali credenziali di autenticazione distribuite dalla scuola ad uso esclusivo dei singoli docenti vanno rinnovate secondo le istruzioni già impartite per il registro elettronico;
- la conservazione dei dati personali nelle memorie dei dispositivi della scuola (es. desktop del computer) è ammessa solo se l'accesso al dispositivo avviene con credenziali di autenticazione ad uso esclusivo del docente;
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

#### **Trattamento dei dati personali conservati nei dispositivi digitali di proprietà dei docenti:**

- il rinnovo delle credenziali va fatto con le stesse modalità indicate nelle istruzioni per la gestione del registro elettronico;
- i documenti digitali da valutarsi ai fini delle operazioni di scrutinio, entro la fine dell'anno, vanno scaricati e trasmessi all'istituzione scolastica per posta elettronica;
- al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

#### **Trattamento dei dati personali conservati nelle memorie rimovibili dei docenti:**

- l'uso di memorie rimovibili (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) per la conservazione dei dati personale è ammessa solo se è verificata almeno una delle seguenti condizioni:
  - i dati sono fruibili solo dopo la presentazione di dati biometrici (es. chiavette USB con lettore di impronta digitale incorporato);
  - i dati sono crittografati con chiave di almeno 8 caratteri con complessità;
  - la memoria rimovibile è fisicamente assicurata ad un bene del docente la cui eventuale perdita deve essere accertata per impostazione predefinita entro il termine della giornata e comunicato tempestivamente al responsabile del trattamento dei dati (es. chiavetta USB solidamente assicurata alla chiave di casa o dell'automobile e mai da queste separate neanche durante l'uso).

### **PER TUTTI I TRATTAMENTI**

- *Se il trattamento dei dati personali può rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, allora il nome e cognome dell'interessato (e gli eventuali altri dati identificativi) vanno pseudonimizzati. Il trattamento dei dati nei processi di verbalizzazione delle attività conseguenti l'insegnamento della religione cattolica non rientra in questa fattispecie.*
- *Nel caso in cui il docente venga a conoscenza di una violazione dei dati personali che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, deve darne tempestiva notizia al responsabile del trattamento dei dati.*

Il docente, essendo autorizzato al trattamento dei dati da parte del Titolare, è tenuto ad uniformare alle relative prescrizioni i propri comportamenti:

- deve raccogliere i certificati medici degli studenti e consegnarli il giorno stesso in segreteria didattica;

**Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA**

- deve consegnare le comunicazioni per le famiglie in segreteria didattica che provvederà alla trasmissione. È fatto divieto esplicito di comunicare attraverso supporti cartacei;
- deve segnalare al Titolare o al RPD eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette istruzioni al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- deve porre in atto tempestivamente tutte le eventuali rimanenti azioni che di volta in volta si rendano necessarie affinché il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali stessi.

La presente autorizzazione ha validità fino al termine del corrente anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Dott.ssa Maria Rita Salvi)