UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Identificativo Progetti:

10.2.1A-FSEPON-VE-2017-68 *CUP: C74C17000100007*
10.2.2A-FSEPON-VE-2017-192 *CUP: C74C17000110007*
10.1.6A-FSEPON-VE-2018-1 *CUP: C75B18000160007*
10.2.5A-FSEPON-VE-2018-31 *CUP: C75B18000170007*
10.2.2A-FdRPOC-VE-2018-18 *CUP: C77I18000850007*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Filippo Grimani"
Via Canal, 5 – 30175 VENEZIA MARGHERA
Tel. 041.920106-923123 Fax 041.5383465
e-mail **veic870002@istruzione.it** pec **veic870002@pec.istruzione.it** - **www.icgrimani.edu.it**

C.F. 80010870279 Cod. Min. VEIC870002 – **CODICE UNIVOCO UFGGFO**

Prot. n. 11613 Ve-Marghera, 30/12/2019

Responsabile del Procedimento
D.S. prof.ssa Marisa ZANON

Responsabile dell'istruttoria
Ass.amm.vo : Anna Rondine

A tutti i docenti
Scuola secondaria di primo grado Einaudi

Oggetto: **protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati**

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento GDPR 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",* nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
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 dello stesso;
CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti 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, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'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. In particolare**, in qualità di Docenti** le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Filippo Grimani"
Via Canal, 5 – 30175 VENEZIA MARGHERA
Tel. 041.920106-923123 Fax 041.5383465
e-mail **veic870002@istruzione.it** pec **veic870002@pec.istruzione.it** - **www.icgrimani.edu.it**

C.F. 80010870279 Cod. Min. VEIC870002 – **CODICE UNIVOCO UFGGFO**

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa per l'organizzazione di AAIRC;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per esempio, registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Le operazioni sopra descritte vanno effettuate tenendo presenti le seguenti istruzioni:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. i trattamenti vanno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai *computer* e ai servizi *web*) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono né essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite o in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

Identificativo Progetti:

10.2.1A-FSEPON-VE-2017-68	*CUP: C74C17000100007*
10.2.2A-FSEPON-VE-2017-192	*CUP: C74C17000110007*
10.1.6A-FSEPON-VE-2018-1	*CUP: C75B18000160007*
10.2.5A-FSEPON-VE-2018-31	*CUP: C75B18000170007*
10.2.2A-FdRPOC-VE-2018-18	*CUP: C77I18000850007*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Filippo Grimani"
Via Canal, 5 – 30175 VENEZIA MARGHERA
Tel. 041.920106-923123 Fax 041.5383465
e-mail **veic870002@istruzione.it** pec **veic870002@pec.istruzione.it** - **www.icgrimani.edu.it**

C.F. 80010870279 Cod. Min. VEIC870002 – **CODICE UNIVOCO UFGGFO**

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni qui contenute, avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marisa Zanon
(documento digitalmente firmato ai sensi D. Lgs 82/2005 e s.m.i.)