



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**ALESSANDRO VOLTA**

Costruzioni Ambiente Territorio (diurno e serale) - Liceo Artistico

Amministrazione Finanza Marketing (serale)

Istruzione domiciliare e ospedaliera

VIA ABBIATEGRASSO, 58 - 27100 PAVIA - TEL: 0382.526352 - 0382.526353

Email: pvis006008@istruzione.it - pvis006008@pec.istruzione.it

www.istitutovoltapavia.edu.it CF 80008220180 codice IPA UFC11F



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**CAMBRIDGE**  
International Education

Cambridge International School

Pavia, 18 novembre 2024

Al personale docente

IIS VOLTA Pavia

**Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – 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", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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 i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), 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;

**CONSIDERATO** che le SS.LL, a prescindere dall'incarico svolto, sono tenute in ogni caso a garantire la massima riservatezza dei dati personali e a non comunicare e/o diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro con questo Istituto;

### DESIGNA

L'unità organizzativa PERSONALE DOCENTE cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di docente quale incaricata del trattamento. Anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria.

### PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

#### SOTTO L'AUTORITÀ DIRETTA DEL TITOLARE

1. in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha 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 Docente** la S.V. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), diffusione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento) dei dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengono a

contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente connessi alle seguenti funzioni e attività svolte:

#### Alunni e genitori

- 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 sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche, visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata 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 (GDPR) e al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- Il trattamento dei dati deve sempre e comunque avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 GDPR ("Principi applicabili al trattamento di dati personali): "1. I dati personali sono:
  - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);*
  - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);*
  - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);*
  - e) 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; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);*
  - f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non*

*autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»)”;*

- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale e chiaramente connessa allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. È vietata ogni forma di comunicazione a terzi di dati personali trattati al di fuori dell'ambito lavorativo o comunque in difformità dalle istruzioni ricevute. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure tecniche ed organizzative predisposte nell'istituzione scolastica (incluse le Misure minime adottate); in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima 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;
- le eventuali credenziali di autenticazione fornite da codesto Istituto (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) e attribuite alla S.V. nell'ambito del rapporto lavorativo in essere (e non oltre il termine dello stesso) 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. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;
- per quanto riguarda l'utilizzo di dispositivi informatici, si rimanda a quanto già indicato nell'ambito dell'Istituto;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti categorie particolari di dati (dati sensibili) è permesso solo alle persone a tal fine autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola, o comunque da essa detenuti, contenenti dati personali trattati nell'ambito delle funzioni istituzionali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento; nello specifico, è fatto espresso divieto di effettuare copie di dati personali e documenti servendosi di device mobili (smartphone, fotocamere digitali, ecc.) e/o di comunicarli a terzi tramite gli stessi dispositivi, salva eventuale futura espressa autorizzazione del Titolare;
- 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;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire nel rispetto della riservatezza;
- 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;
- la persona autorizzata si impegna a non fornire telefonicamente o mediante altro canale comunicativo dati e informazioni relativi a terzi, senza specifica autorizzazione, e comunque ai diretti interessati, senza avere la certezza della identità dei medesimi;
- 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 fornite caso per caso dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti. A tal

proposito, si raccomanda di utilizzare sempre il proprio indirizzo mail istituzionale per effettuare comunicazioni di questo tipo.

- Per quanto concerne eventuali violazioni di dati personali, si rimanda alla osservanza della procedura interna in materia di gestione dei data breach, di cui la persona autorizzata nominata dichiara di aver preso visione.
- **È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme di didattica a distanza. 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 titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
- 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 (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.

**La presente autorizzazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro con il Titolare.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Paola Bellati*

Documento prodotto e conservato in originale informatico  
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa