

Al/Alla Docente _____

DESIGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RELATIVE ISTRUZIONI OPERATIVE

Oggetto: autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 GDPR, con particolare riferimento agli artt. 5, 24, 29 e 32;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e in particolare l'art. 2-quaterdecies;

CONSIDERATO che l'Istituto, quale Titolare del trattamento, deve individuare le persone che, in ragione delle mansioni loro affidate, sono autorizzate ad accedere e trattare dati personali sotto la propria autorità e secondo istruzioni documentate;

CONSIDERATO che il personale docente, nello svolgimento delle attività didattiche, educative, valutative, collegiali e nei rapporti con le famiglie, tratta dati personali riferiti principalmente ad alunni e famiglie e, nei casi necessari, anche categorie particolari di dati;

TENUTO CONTO dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza;

DESIGNA E AUTORIZZA

il/la docente _____, C.F. _____

in servizio presso l'Istituto, quale **persona autorizzata al trattamento dei dati personali** per le operazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

L'autorizzazione è limitata ai trattamenti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni attribuite. Essa cessa o si modifica al venir meno o al variare delle funzioni che ne costituiscono il presupposto.

1. AMBITO DELL'AUTORIZZAZIONE

1.1 Il docente può trattare, nei limiti necessari allo svolgimento dei propri compiti, dati identificativi e di contatto di alunni e familiari, dati relativi alla frequenza, al percorso didattico, al profitto, alla valutazione, alle assenze, ai provvedimenti e alle attività scolastiche, nonché gli ulteriori dati pertinenti alle funzioni attribuite.

1.2 L'accesso a categorie particolari di dati (ad es. salute, disabilità, bisogni educativi, convinzioni religiose ove rilevanti) o a dati relativi a condanne penali e reati è consentito soltanto quando strettamente necessario per uno specifico compito istituzionale e nei limiti delle informazioni che il docente è legittimato a conoscere.

1.3 Le operazioni autorizzate possono comprendere, secondo le funzioni assegnate: consultazione, raccolta, registrazione, organizzazione, aggiornamento, utilizzo, comunicazione nei casi consentiti, conservazione temporanea e cancellazione/restituzione secondo le procedure dell'Istituto Istituto Comprensivo "Don Bosco - V. Tieri".

2. ISTRUZIONI GENERALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

- Trattare esclusivamente i dati necessari alle attività istituzionali e alle mansioni assegnate; è vietato utilizzare i dati per finalità personali o comunque incompatibili con quelle scolastiche.
- Non comunicare né diffondere dati personali a soggetti non autorizzati. La conoscenza di informazioni da parte di colleghi deve essere limitata a chi ne abbia effettiva necessità per ragioni di servizio.
- Osservare la massima riservatezza durante colloqui, consigli di classe, scrutini, riunioni, comunicazioni telefoniche o telematiche, evitando che terzi possano ascoltare o prendere visione di informazioni riservate.
- Non lasciare incustoditi registri, elenchi, verifiche, relazioni, PEI/PDP, certificazioni, verbali o altri documenti contenenti dati personali; riporli negli spazi o sistemi indicati dall'Istituto.
- Non creare copie, archivi o elenchi ulteriori rispetto a quelli necessari; eliminare in modo sicuro le copie di lavoro quando non più necessarie e attenersi alle regole di conservazione dell'Istituto.
- L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione dal servizio o dall'incarico.

3. REGISTRO ELETTRONICO, ACCOUNT E STRUMENTI DIGITALI

- Utilizzare esclusivamente credenziali personali e non condividerle; proteggere password e sistemi di autenticazione e segnalare immediatamente smarrimento, compromissione o accessi anomali.
- Bloccare lo schermo o disconnettersi quando ci si allontana dal dispositivo; evitare il salvataggio automatico delle credenziali su dispositivi condivisi o non controllati.
- Utilizzare, per le attività istituzionali, gli account, il registro elettronico, le piattaforme e i servizi espressamente messi a disposizione o autorizzati dall'Istituto.

- Non trasferire dati scolastici su servizi cloud personali, caselle e-mail private, archivi o applicazioni non autorizzate; evitare l'invio di dati tramite sistemi di messaggistica personale quando non previsto dalle procedure dell'Istituto.
- In caso di utilizzo consentito di dispositivi personali, adottare almeno blocco del dispositivo, aggiornamenti di sicurezza, protezione delle credenziali e separazione dei dati scolastici, cancellando le copie locali non più necessarie.
- Prestare particolare attenzione a phishing, allegati e link sospetti; non installare software o estensioni non autorizzati su dispositivi dell'Istituto.

4. COMUNICAZIONI, VALUTAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Le comunicazioni contenenti dati personali devono essere indirizzate esclusivamente ai destinatari legittimati, verificandone con attenzione identità e recapiti.
- Nelle e-mail inviate a più destinatari non legati tra loro, utilizzare modalità che non esponcano indebitamente gli indirizzi degli altri destinatari (ad es. Ccn/Bcc), salvo che la conoscibilità reciproca sia necessaria e legittima.
- Esiti, voti, giudizi, situazioni disciplinari, sanitarie o familiari devono essere comunicati con modalità riservate e attraverso i canali istituzionali previsti.
- Nei colloqui con genitori, tutori o delegati, comunicare soltanto dati riferiti all'alunno per il quale l'interlocutore è legittimato a ricevere informazioni, rispettando eventuali specifiche indicazioni dell'Istituto.

5. FOTO, VIDEO, AUDIO E MATERIALI DIDATTICI

- Acquisire, utilizzare o pubblicare immagini, registrazioni audio/video o elaborati riconducibili agli alunni esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto delle procedure e delle indicazioni fornite dall'Istituto e della base giuridica applicabile.
- È vietata la pubblicazione su profili social personali o altri canali non autorizzati di immagini, video, documenti o informazioni riferibili ad alunni, famiglie o personale appresi per ragioni di servizio.
- Prima di condividere materiali didattici, verificare che non contengano dati personali non necessari o informazioni riferibili a soggetti che non devono esserne destinatari.

6. STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE E SERVIZI ESTERNI

- Non inserire in servizi di intelligenza artificiale generativa o in altri servizi esterni non autorizzati nomi, dati identificativi, elaborati riconducibili, valutazioni, informazioni sanitarie, disciplinari, familiari o comunque dati personali di alunni, famiglie o personale.

- L'eventuale uso di strumenti di IA o servizi digitali che comportino trattamento di dati personali è consentito soltanto quando previsto o autorizzato dall'Istituto e nel rispetto delle specifiche istruzioni impartite.

7. INCIDENTI E VIOLAZIONI DI DATI PERSONALI

7.1 Qualsiasi evento che possa comportare perdita, distruzione, alterazione, divulgazione o accesso non autorizzato a dati personali deve essere segnalato senza ritardo al Dirigente scolastico o al referente interno individuato dall'Istituto, fornendo le informazioni disponibili e senza intraprendere iniziative autonome verso gli interessati o l'Autorità salvo istruzioni.

7.2 Rientrano, a titolo esemplificativo, tra gli eventi da segnalare: invio di documenti al destinatario errato, smarrimento di dispositivi o documenti, credenziali compromesse, accessi anomali, pubblicazione accidentale, malware o sottrazione di dati.

8. DISPOSIZIONI FINALI

8.1 La presente designazione integra le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto. Il docente è tenuto a osservare eventuali ulteriori istruzioni, regolamenti, policy, circolari e misure tecniche e organizzative adottate dal Titolare e comunicate al personale.

8.2 In caso di dubbio sulla liceità di un trattamento, sulla comunicazione di dati o sull'utilizzo di un determinato strumento, il docente deve astenersi dall'operazione non necessaria e chiedere indicazioni al Dirigente scolastico o ai soggetti interni competenti.

8.3 La violazione delle presenti istruzioni può rilevare sotto il profilo organizzativo, disciplinare e, nei casi previsti, civile, amministrativo o penale, ferma restando la responsabilità del Titolare per gli adempimenti di propria competenza.

Luogo _____, data ____ / ____ / ____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LAURA SISCA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

IL DOCENTE _____