



Decreto n. 26

Prot. n. 7906

Desenzano del Garda, 26/10/2023

Al Prof. Paolo Milli
Animatore digitale
I.I.S. "Bazoli-Polo"

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER L'ANIMATORE DIGITALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali

Visti gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati 2016/679;

Visto il DM 305/2006;

Considerato che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

Considerato che per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32)

AUTORIZZA

l'animatore digitale al trattamento di dati personali così come individuati nell'ALLEGATO A. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento. Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:

- effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal ti-



- tolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
- non far conoscere atti/documenti/fatti all'esterno dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del titolare o del referente;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione scolastica;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
 - nel caso di trattamento con strumenti informatici seguire le norme sulla sicurezza informatica dei dati;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
 - le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
 - all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Tutto il personale docente autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993



ALLEGATO A

Ambito dei trattamenti	Trattamento dati relativi a docenti e alunni con funzione di controllo	Dati trattati	Documenti di riferimento
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programmazione e realizzazione dell'attività didattica;<input type="checkbox"/> Relazione con gli alunni<input type="checkbox"/> Relazione con i docenti<input type="checkbox"/> Relazioni con le famiglie;<input type="checkbox"/> Relazioni con soggetti esterni coinvolti contrattualmente nelle attività educative e didattiche.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.	comuni e personali	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> PTOF;<input type="checkbox"/> documenti di programmazione didattica ed educativa;<input type="checkbox"/> sito della scuola;<input type="checkbox"/> piattaforme didattiche;<input type="checkbox"/> mailing list;<input type="checkbox"/> posta elettronica;<input type="checkbox"/> ambienti digitali per l'apprendimento;<input type="checkbox"/> comunicazioni con le famiglie via mail o per iscritto.