

Lettera di nomina del Designato al trattamento dei dati personali

AL DOCENTE

(NOME E COGNOME) _____

(nato/a a) _____ il _____ COD. FISC. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di *Legale Rappresentante* pro tempore dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 24 al 40 del CCNL vigente del Comparto scuola;

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di "*trattamento dei dati personali*" nel rispetto delle norme previste in materia;

Visto il Regolamento Europeo 679/16 c.d. GDPR ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 2 *quaterdecies* del D. Lgs. 196/03, così modificato dal D. lgs. 101/18, il quale definisce la carica di "*autorizzato*" quale "*designato*" al trattamento;

NOMINA la S.V. DESIGNATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione "docente", all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti definiti dal Testo Unico, dal Regolamento UE 679/16 e dal D. lgs. 101/18 citati nelle premesse.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà **accesso** ai dati personali gestiti da questa Istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

1. Il Designato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. i Designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. i Designati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili del trattamento;
8. 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 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, i designati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
10. 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, ne messe a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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 dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
13. l'Istituto metterà a disposizione dei Designati al trattamento dei dati personali in qualità di docenti una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto e nell'ambito della popolazione studentesca. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del proprio contratto. L'attivazione del servizio è subordinata alla presa visione esplicita del Regolamento GSUITE e della presente nomina. Le caselle fanno parte del dominio @ .edu.it. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 101/18, del GDPR 679/16 e successive integrazioni e modifiche.

INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' IN VIDEOCONFERENZA

Si ricorda che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le norme di comportamento. L'incaricato si impegna, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate:

1. l'utilizzo delle app Istituzionali quali ad esempio **GSuite** e/o altre piattaforme **(INDICARE SOLO SE UTILIZZATE** es. EdModo, InDire, WeSchool, Hangout Meets, Zoom, MS Teams, ecc.) con scopo esclusivamente didattico, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
2. l'attivazione di eventuali estensioni o componenti aggiuntivi di terze parti che richiedono una registrazione e che comportano il trasferimento di dati su server differenti solo previa autorizzazione: **(indicare quali es. estensioni per registrazione audio/video, controllo webcam, ecc..)**
3. anche nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti **sono pregati di comportarsi in modo appropriato**;
4. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente **vietato diffondere foto o registrazioni** relative alle persone presenti alle video lezioni senza preventiva autorizzazione. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la video lezione avendo accortezza di non riprendere gli studenti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente in un archivio istituzionale (es. cloud), è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
5. NON è consentito a **terzi**, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
6. NON è consentita la **diffusione** di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
7. è consentito l'utilizzo della piattaforma attivata per la formazione a distanza, solo ed esclusivamente per le attività didattiche della Scuola;
8. è vietato **diffondere** in rete le attività realizzate;
9. è vietato **diffondere** in rete registrazioni, fotografie o screenshot relativi alle attività di didattica a distanza.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a tutti l'autocontrollo nell'uso degli strumenti informatici.

_____, __/__/2020

Nome Istituto

Il Titolare del trattamento

L'incaricato del Trattamento

Per accettazione

ALLEGATO

Regole del Garante per la privacy relative all'ambito scolastico.

1. Temi in classe

Secondo quanto riportato dall'Authority "non lede la privacy" l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale". Riguardo invece il momento in cui gli elaborati degli studenti verranno letti in classe, sarà compito del professore, in base alla propria sensibilità di educatore, "trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza", in particolar modo qualora emergano argomenti delicati.

2. Cellulari e tablet

Sdoganato in via generale l'utilizzo di cellulari e smartphone in aula per fini strettamente personali, ogni istituto potrà decidere in autonomia in quale modo regolamentarne l'uso o se vietarlo categoricamente. Quel che è certo è che "non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese", salvo incorrere in sanzioni disciplinari o pecuniarie, quando non addirittura nella contestazione di veri e propri reati. Le stesse cautele sono previste anche per quanto riguarda l'uso dei tablet, nei casi in cui i dispositivi non vengano utilizzati per fini didattici.

3. Recite e gite scolastiche

"Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici." In questi casi, infatti, l'Authority considera la raccolta di materiale destinata ad un ambito "familiare o amicale". Diverso invece il caso in cui gli autori intendessero diffondere in rete le immagini: sarebbe allora necessario ottenere prima il consenso da parte di tutte le persone coinvolte.

4. Retta e servizio mensa

Nomi e cognomi degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa non possono essere pubblicati sul sito della scuola. Idem per i ragazzi che usufruiscono gratuitamente del servizio.

5. Telecamere

La funzione delle telecamere all'interno degli istituti è di sorveglianza e infatti gli apparecchi "devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli". Le immagini catturate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

6. Inserimento professionale

Le scuole, su richiesta degli studenti, “possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi”, al fine di agevolarne l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale.

7. Questionari per attività di ricerca

Studenti e genitori dovranno essere debitamente informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento dati e le misure di sicurezza adottate, qualora l'istituto decida di raccogliere informazioni personali tramite questionari. Posto che sia i ragazzi che i genitori potranno liberamente decidere se prendere parte all'iniziativa o meno.

8. Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

“In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web”, il Garante per la Privacy invita le scuole ad adottare tutte le misure di sicurezza necessarie per la protezione dei dati sensibili.

9. Voti, scrutini, esami di Stato

“I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici”. Tuttavia, se da una parte “le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione”, dall'altra risulta necessario, per il Garante, che l'istituto “eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti”. Si pensa, ad esempio alle cosiddette “prove differenziate” sostenute dai ragazzi portatori di handicap, i cui risultati non vanno inseriti nei tabelloni, ma devono essere indicati solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

10. Trattamento dei dati sensibili

Le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati (come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute): è bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli incaricati devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione”:

- a) non possono essere diffusi
- b) la comunicazione dei dati strettamente necessari può essere effettuata solamente ad altri incaricati preposti per la loro funzione a ricevere comunicazioni relative ai dati sensibili.

Inoltre, gli studenti e le loro famiglie hanno diritto di conoscere quali informazioni siano state trattate dall'istituto scolastico e di farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.