**Ai Docenti Tirocinanti**

**Alla DSGA**

**Agli Atti**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto**

il Regolamento UE 2016/679 noto come “General Data Protection Regulation” (GDPR);

il “*Codice della Privacy*” D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;

**Premesso che**

Ai sensi dell’art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l’Istituto Scolastico stesso, di cui  il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

in base al principio di “responsabilizzazione” ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;

il Titolare, ai sensi dell’art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;

**Considerato che**

la nomina ad “Autorizzato al trattamento dei dati personali” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio della mansione assegnata;

le SS.LL., in attività di tirocinio formativo presso questo Istituto Scolastico (docenti tirocinanti), hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali;

**AUTORIZZA**

le SS.LL.

**AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

con cui  entrino in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza, con riferimento alle attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, in particolare per le seguenti attività:

* attività di tirocinio formativo.Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:
* 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 GDPR e al Dlgs 196/2003 come novellato D.Lgs 101/2018;
* il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
* 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;
* 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 titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al 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 di sicurezza predisposte nell’istituzione scolastica; 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 (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 titolare del trattamento dei dati;
* 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
* si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati o strettamente necessari vanno distrutti o resi inutilizzabili;
* si ricorda inoltre che l’accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è permesso solo alle persone 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 contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
* al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
* 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 in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
* 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;
* 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.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Carmela Santarcangelo[[1]](#footnote-1)

1. Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse [↑](#footnote-ref-1)