



Matteo Mari  
Direzione Didattica Statale  
4 Circolo "Mari" di Salerno



P.zza A. Trucillo 22 - 84127 - Salerno - Tel. Fax 089.75.14.03 - C.F. 80025650658  
PEO: saee129002@istruzione.it PEC: saee129002@pec.istruzione.it web: www.quartocircolosalerno.edu.it

A tutti i Docenti  
ATTI  
Al sito web - Privacy

**Oggetto:** Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. **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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che il Responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto è il Direttore S.G.A. Sig.ra Bonfrisco Antonietta;
6. **CONSIDERATO** che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (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;

### DESIGNA

Le SS.LL. quali

### AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno 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 Docenti** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse 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 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, ad esempio registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale, ecc.).

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

1. 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 Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
  9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  14. 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;
  15. 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;
  16. 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
  17. 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.

**Firmato**

***Il Dirigente Scolastico***

**Prof./Prof.ssa FLAVIA PETTI**

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

**(IL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE E' PUBBLICATO IN ALBO PRETORIO E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA  
NELLA SEZIONE PRIVACY)**



Firmato da:  
PETTI FLAVIA  
Codice fiscale: PTTFLV63L59H703P  
04/12/2019 13:13:55



**ELENCO INSEGNANTI**  
**Scuola Infanzia**  
**a.s. 2019/20**

COGNOME E NOME	FIRMA PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA (Prot. N. 5103 del 04/12/2019)
ARCIONE GIOVANNA	<i>Giovanna Arcione</i>
CICATELLI MARIA IDEALE	<i>Maria Ideale Cicatelli</i>
COPPOLA ELEONORA	<i>Eleonora Coppola</i>
CUOMO ANTONIETTA	<i>Antonietta Cuomo</i>
CUPOLO RAFAELA	<i>Rafaela Cupolo</i>
D'ALIA RITA	<i>Rita D'Alia</i>
D'ANGELO RAFAELA	<i>Rafaela D'Angelo</i>
DE BENEDETTO MARIA MADDALENA	<i>Maria Maddalena De Benedetto</i>
DELLA CORTE GELSOMINA	<i>Gelsomina Della Corte</i>
DI NAPOLI LEONARDA	<i>Leonarda Di Napoli</i>
FERRO CARMELA	<i>Carmela Ferro</i>
FORMISANO MARIA ANNA	<i>Maria Anna Formisano</i>
GIORDANO VINCENZINA	<i>Vincenzina Giordano</i>
LA SAPONARA GIOVANNA	<i>Giovanna La Saponara</i>
LO IUDICE PRUDENZA	<i>Prudenza Lo Iudice</i>
MAURO PATRIZIA	<i>Patrizia Mauro</i>
MAZZOTTA GEMMA	<i>Gemma Mazzotta</i>
MONTEMURRO LUCIA	<i>Lucia Montemurro</i>
NOSCHESE MARIA CRISTINA	<i>Maria Cristina Noschese</i>
PASQUALUCCI NADIA ANTONELLA	<i>Nadia Pasqualucci</i>
RAIMONDI ANTONIETTA	<i>Antonietta Raimondi</i>

*svn  
 04/12/19*

**ELENCO INSEGNANTI**

**Scuola Infanzia**

**a.s. 2019/20**

SANTORO CARMELA	<i>Carmela Santoro</i>
SATURNO ELENA	<i>Elena Saturno</i>
SCAIRATI MARIA ASSUNTA	<i>Maria Assunta Scairati</i>
VIVIANO ANGELA	<i>Angela Viviano</i>