



(REV.2407)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali (Docenti)

Al ___ Prof. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di legale rappresentante dell'Istituto;
ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs.196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
TENUTO CONTO della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 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 DM n.305 del 7.12.2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione;

AUTORIZZA la S.V. 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 studenti e genitori, nella misura e nei limiti delle norme e del Regolamento 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, ai sensi del GDPR 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare di ogni circostanza idonea a determinare pericolo (**violazione della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati**) o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;



(REV.2407)

- Accertarsi dell'identità degli interessati e della relativa autorizzazione al trattamento nel momento del conferimento di informazioni o eventuale documentazione;
- Non fornire telefonicamente o con mezzi telematici dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o con mezzi telematici dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per i soggetti autorizzati al trattamento dati.

Registro Elettronico

Per la gestione e registrazione delle attività didattiche, l'Istituto utilizza il Registro Elettronico della "piattaforma" **REGISTRO CLOUD** e **SEGRETERIA CLOUD** della **UNIDOS S.R.L.**

Non è consentito l'uso alternativo o integrato di ulteriori applicativi se non concordati.

Per l'accesso alla piattaforma Le saranno fornite le credenziali di autenticazione (compresa la password temporanea che dovrà essere modificata al primo accesso). La S.V. è responsabile della custodia delle credenziali di accesso alla piattaforma e dovrà preservarle con cura contro frodi e furti.

Didattica Digitale e Lavoro Agile

VISTO il DM 89/2020 e le relative prescrizioni in materia di Didattica Digitale;

CONSIDERANDO il perdurare di rischi sanitari che potrebbero richiedere, in casi di necessità, il riattivarsi della DAD;

Si informa:

- L'eventuale ricorso alla Didattica Digitale dovrà svolgersi esclusivamente con gli strumenti informatici e telematici previsti dall'Istituto. Nello specifico, la piattaforma e-learning predisposta dall'Istituto per le attività di Didattica Digitale è affidata alla "piattaforma" **Google Workspace**.

- Al fine della migliore fruizione/erogazione dei servizi telematici previsti dalla piattaforma, la S.V. è tenuta a seguire i corsi formativi e di addestramento che saranno organizzati dall'Istituto.

- Per l'accesso alla piattaforma Le saranno fornite le credenziali di autenticazione (compresa la password temporanea che dovrà essere modificata al primo accesso). La S.V. è responsabile della custodia delle credenziali di accesso alla piattaforma e dovrà preservarle con cura contro frodi e furti.

- In caso di disposizione normativa o stato di emergenza, il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale nel rispetto dei principi menzionati dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017 e solo in presenza dei seguenti requisiti:

- L'attività da svolgersi in "lavoro agile" deve risultare gestibile a distanza;
- il docente in "lavoro agile" dichiara di disporre, presso il proprio domicilio, della strumentazione tecnologica adeguata a svolgere in sicurezza il proprio lavoro e garantisce la reperibilità telefonica nell'orario di servizio. Dichiara in particolare:

a) tipo e modello di pc/notebook utilizzato:



(REV.2407)

- b) sistema operativo in dotazione:
c) antivirus e firewall attivi ed aggiornati;
d) avere eventualmente in dotazione adeguato gruppo di continuità (UPS);
e) utilizzare password di accesso al S.O. personale ed esclusiva;
f) impedire in ogni modo l'accesso di terzi (anche l'accidentale consultazione) alla documentazione digitale utilizzata durante l'operatività. Pertanto, durante l'attività l'ambiente di lavoro dovrà essere tenuto riservato.

Inoltre:

- Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.
- Il lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Titolare di eventuali data breach (violazioni, distruzioni, perdite e/o furti di dati).

- È vietato, salvo eventi eccezionali:

- a) svolgere attività in smartworking in spazi aperti;
- b) memorizzare sul pc/notebook file, documenti e/o materiale digitale relativo alla attività;
- c) operare sulle banche dati della scuola in mancanza dei requisiti di sicurezza previsti.

In ogni caso, il lavoratore concorderà le attività da svolgere nel periodo interessato con il Dirigente Scolastico e si obbliga a rendicontare quotidianamente sulle stesse.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli studenti e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al DM n.305 del 7.12.2006 e pubblicate sul sito istituzionale, n.4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n.5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente autorizzazione 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 autorizzazione si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica o per trasferimento ad altra istituzione. 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 dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme richiamate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il/La sottoscritto/a si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico,



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

- Istituto Tecnico settore tecnologico
- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
- Liceo Artistico "Benito Jacovitti"

Ettore Majorana
Termoli (CB)

Cod. Mecc.: CBIS023004



Istituto Tecnico Tecnologico e Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate: Via Palermo, 3 - Tel: 0875704828

Liceo Artistico: Via Corsica, 135 – Tel: 0875 701730

C.F.: 91049590705 – Sito: www.majoranatermoli.edu.it - e.mail: cbis023004@istruzione.it - cbis023004@pec.istruzione.it

(REV.2407)

anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali. Da atto, inoltre, di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei propri dati personali conferiti alla scuola, pubblicata sul sito istituzionale www.majoranatermoli.edu.it.

.....
(data)

.....
(firma dell'incaricato)