



## Liceo Statale "Teresa Gullace Talotta" Liceo Scientifico e delle Scienze Umane



### AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I DOCENTI DELLA FUNZIONE INCLUSIONE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**I docenti della funzione "Inclusione" ai trattamenti di dati personali degli interessati** nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione propria per i seguenti compiti, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari e le istruzioni comunque impartite dal Titolare e dai Responsabili del trattamento:

- Coordinare le attività di sostegno alla disabilità e di supporto all'integrazione scolastica;
- Coordinare i rapporti della scuola con le famiglie degli studenti che manifestano Bisogni Educativi Speciali;
- Mantenere le relazioni con le Asl e i servizi sociali del territorio;
- Curare la predisposizione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno
- Curare la documentazione per richieste di deroghe
- Controllare la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili e la predisposizione dei PDP per gli studenti DSA
- Partecipare, come referente dell'Istituto, a incontri specifici
- Curare percorsi di continuità per gli alunni disabili
- Coordinare l'attività dei docenti di sostegno
- Informare periodicamente il DS sull'andamento dei lavori

## **Trattamento dei dati**

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.

## **Dati trattati**

Dati personali identificativi, dati particolari (sensibili) e dati giudiziari.

## **Documenti di riferimento**

- POF triennale
- documenti di programmazione didattica ed educativa
- verbali consiglio di classe
- verbali e delibere del collegio dei docenti
- registro elettronico
- relazioni/segnalazioni/provvedimenti in materia disciplinare
- comunicazioni con le famiglie via mail o per iscritto
- fascicoli studenti con disabilità o con disturbo specifico di apprendimento (certificazione DSA)
- PEI – PDP

## **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 titolare/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 quindi 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.

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.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Silvestri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)