



Liceo Statale
“Teresa Gullace Talotta”
Liceo Scientifico e delle Scienze Umane



AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
COMMISSIONE SITO WEB E PIATTAFORME DDI

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 membri della “Commissione Sito Web e piattaforme per la DDI” al trattamento di dati personali nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione propria per i seguenti compiti:

1. CURA DEL SITO WEB E DELLA COMUNICAZIONE

- Cura del sito web e della comunicazione;
- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione;
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni del sito dedicate (l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente non rientrano propriamente nei compiti del responsabile del sito perché affidati ad altro personale di segreteria);
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

- e. Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;
- f. Gestione delle registrazioni nelle aree riservate del sito;
- g. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
- h. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.

2. PREDISPOSIZIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI

2.1 CREAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE UTENZE DELLE PIATTAFORME DIGITALI PER STUDENTI E DOCENTI:

- a. distribuzione delle credenziali istituzionali, username e prima password. Le credenziali non devono essere distribuite in forma aggregata;
- b. distribuzione della password di primo accesso attraverso una procedura regolamentata da parte del Dirigente scolastico e rinvenibile nel **Sistema di Gestione EUservice** che costituisce parte integrante del presente documento. La password di primo di accesso verrà cambiata alla prima occorrenza da parte degli utenti. Le password dei singoli utenti non sono conservate, in quanto sarà cura dell'utente finale conservare la propria password;
- c. dismissione, nel rispetto dell'apposita policy prevista nel **Sistema di Gestione EUservice**, delle credenziali dei docenti non più in servizio presso il presente Istituto scolastico e degli studenti che cessano il percorso di studi presso l'Istituto.

2.2 GESTIONE E CONFIGURAZIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI:

- a. assegnazione dei privilegi di amministratore, nel rispetto dell'apposita policy prevista nel **Sistema di Gestione EUservice**: limitare i privilegi di amministratore ai soli utenti che ne abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi;
- b. abilitazione delle utenze ai soli servizi essenziali della piattaforma: definire l'eventuale utilizzo dei servizi aggiuntivi insieme al Dirigente scolastico, al team digitale e al DPO.

Tipologie di trattamento dati relativi a docenti e alunni: 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: comuni e personali

Documenti di riferimento: sito della scuola; piattaforme didattiche; mailing list; posta elettronica, ambienti digitali per l'apprendimento.

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento di seguito sopra elencate.

LE OPERAZIONI SOPRA DESCRITTE VANNO RIGOROSAMENTE EFFETTUATE TENENDO PRESENTI LE ISTRUZIONI OPERATIVE CHE SEGUONO:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale.
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica.
3. È assolutamente vietata la pubblicazione di documenti contenenti dati sensibili (che rivelino

l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), sul sito della scuola, salvo espressa richiesta del Dirigente Scolastico. Anche in questo caso, sarà necessario evidenziare al Dirigente Scolastico che la pubblicazione sul sito potrebbe essere illegittima ed esporre a sanzioni del Garante Privacy.

4. È vietata la divulgazione dei nomi degli alunni suddivisi per classi e la pubblicazione sul sito, salvo previo consenso informato e specifico.
5. Nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei e digitali della scuola, nonché ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.
6. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento.
7. È richiesto il pedissequo rispetto di tutte le policy in uso presso l'istituzione scolastica in oggetto, che costituiscono il Sistema di Gestione Euservice dei dati della scuola, a cui le è garantito pieno accesso e che formano parte integrante del presente documento.
8. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 o a altra persona da lui eventualmente indicata.
9. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
10. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne ovvero archivarli nei sistemi indicati dal Titolare del Trattamento.
11. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
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 (anche nell'ambito del Sistema di Gestione EUservice) e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti. In ogni caso, non è consentito divulgare dati sensibili di alunni, colleghi e altri. L'invio di e-mail ad una pluralità di persone può avvenire solo se si utilizza la funzione "copia conoscenza nascosta" per rendere non accessibili gli indirizzi dei destinatari e, comunque, solo se non sono presenti dati sensibili (in particolare sanitari) di alunni, colleghi o altri.
13. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
14. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata. In tal senso è sempre vietato pubblicare o divulgare foto e video degli studenti (anche verso i genitori) salvo espressa autorizzazione del Dirigente.

15. Sul sito internet della scuola è possibile la pubblicazione dei soli documenti previsti per legge i quali, peraltro dovranno essere resi disponibili nelle sole aree a ciò destinate (es: Albo On Line e Amministrazione Trasparente).
16. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc.). In particolare, in caso di violazione, sarà necessario comunicare tempestivamente tale circostanza al Titolare, che senza indugio alcuno dovrà comunicare la notizia al DPO.
17. Nel caso in cui il personale dovesse ricevere una richiesta di accesso ai dati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e ss. GDPR, come anche una richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 o del D. Lgs. n. 33/2003, è fatto obbligo di avvisare il Titolare, nella persona del Dirigente Scolastico, entro e non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta.
18. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
19. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Silvestri

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