



## Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali - Turismo"

### "LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona

Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 - Sito Internet: [www.einaudivr.ec](http://www.einaudivr.ec)

e-mail: [vrttd05000t@istruzione.it](mailto:vrttd05000t@istruzione.it) / [vrttd05000t@pec.istruzione.it](mailto:vrttd05000t@pec.istruzione.it)



Protocollo in segnatura

Al/Alla Docente

#### LETTERA D'INCARICO AL PERSONALE DOCENTE

- VISTO L'art.29 del Regolamento UE 2016/679 o GDPR "Trattamento sotto l'autorità del Titolare del trattamento";
- VISTO L'art.2-quaterdecies del d.lgs.101/2018 "Attribuzione di funzione e compiti a soggetti designati";
- CONSIDERATO che il Titolare del trattamento fa sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art.32 c.4 del GDPR);
- CONSIDERATO che le lettere d'incarico potranno essere accompagnate periodicamente da allegati di aggiornamento sul trattamento dei dati;
- CONSIDERATO che il trattamento dei dati dovrà essere effettuato in maniera da rispettare i "Principi applicabili al trattamento di dati personali" ex.art.5 del GDPR in particolare liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e la "Sicurezza del trattamento" ex.art.32 del GDPR;

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO AUTORIZZA IL PERSONALE DOCENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI NELL'AMBITO DELLE SEGUENTI ATTIVITA':

1. Formazione classi
2. Scelta IRC
3. Assenze
4. Informazioni su infortuni degli alunni
5. Trattamento relazione UVMD
6. Trattamenti PEI, PDP, verbali GLO
7. Trattamento informazioni sull'etnia
8. L.104/BES/DSA
9. Richiesta esonero scienze motorie
10. Voti/valutazioni/INVALSI
11. Tabellone e verbale di scrutinio
12. Compiti in classe

Firmato digitalmente da CARLA VERTUANI

13. Distribuzione della prima password per la gestione del registro elettronico
14. Stage - PCTO
15. DDI/DAD
16. Attività didattica
17. Esami di stato
18. Trattamento foto/video con finalità didattico/documentative
19. Distribuzione delle utenze e della prima password e assegnazione dell'indirizzo di posta istituzionale per la DDI
20. Riunioni degli organi collegiali
21. Informazioni su Disabilità / DSA / profilazioni diagnostiche
22. Partecipazione ad uscite didattiche
23. Trattamento somministrazione farmaci salvavita

### **Modalità di trattamento dei dati**

Il personale docente è incaricato, salvo incarichi di tipo specifico, solamente al trattamento dei dati nell'ambito delle suddette attività e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola nel rispetto della riservatezza degli alunni e del personale stesso.

Al fine di evitare violazioni alla confidenzialità, all'integrità e alla disponibilità i dati devono essere trattati secondo le seguenti misure di protezione:

1. Misure di protezione applicabili ai dispositivi della rete della didattica (aula Docenti, Laboratori e aula ricevimento genitori):
  - Non trattare dati personali sui pc della rete della didattica se non in maniera strettamente indispensabile e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza;
  - Al termine di un'operazione che coinvolga il trattamento dei dati il docente dovrà cancellare i dati dal cestino, dalla cronologia e dalla funzione "download";
  - Non archiviare i dati sui pc della rete della didattica;
  - Le password di accesso ai PC della rete didattica vengono assegnate in via solo provvisoria da parte del Responsabile della rete e cambiate dall'utente al primo utilizzo che ne diventa il diretto responsabile;
  - E' consigliabile un cambio password periodico per i PC della rete didattica;
  - Disconnettersi dalla sessione al termine della propria attività in tutti i pc della rete della didattica;
2. Misure di protezione applicabili alle chiavette USB personali:
  - Utilizzare le chiavette crittografate e preferire all'utilizzo della chiavetta il salvataggio dei dati sul drive del proprio account istituzionale secondo le modalità definite al punto 6);
  - Divieto di salvare sulla chiavetta i seguenti dati sensibili: informazioni su alunni disabilità/BES/DSA, certificati sanitari, dati sulle allergie, dati sulle vaccinazioni, dati sulle prove d'esame differenziate;
3. Misure di protezione applicabili al registro elettronico:
  - Effettuare la disconnessione dal registro di classe in caso di interruzione della lezione anche laddove sia presente per impostazione predefinita un sistema di disconnessione automatico;
4. Misure di protezione applicabili alle comunicazioni:
  - Mantenere la riservatezza professionale come codice di condotta a tutela della privacy dello studente;
  - La comunicazione degli avvisi in classe, soprattutto quelli afferenti a questioni sensibili, deve avvenire in maniera neutra e riservata;
  - Consegnare alla segreteria al termine dell'orario di lezione eventuali documenti cartacei raccolti presso gli alunni;
  - Non costituire gruppi di classe "WhatsApp", "Telegram", ed equivalenti con gli studenti o con i genitori al fine di evitare violazioni alla confidenzialità dei dati;
  - Non comunicare materiale didattico o effettuare comunicazioni relative alla didattica da email personali private (diverse dall'email istituzionale);
  - Utilizzare in via preferenziale il registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia;
  - Anonimizzare il contenuto delle mail;
  - Crittografare gli allegati contenenti dati personali e/o sensibili;
  - Usare prudenza e buon senso nel gestire la corrispondenza prima di inviare una comunicazione contenente dati personali;
  - Utilizzare adeguati canali di comunicazione con gli studenti e con le famiglie previsti per Regolamento e/o secondo le direttive del Titolare;
5. Misure applicabili alle foto e video:
  - Ogni pubblicazione fatta sui propri profili social avviene sotto la responsabilità privata del docente e la scuola è esente da questa responsabilità;
  - Prima di diffondere video/foto dell'attività didattica a soggetti esterni (stampa, pubblicazioni di

**Firmato digitalmente da CARLA VERTUANI**

- settore, enti e soggetti del territorio ed altro) è richiesta l'autorizzazione del Titolare;
6. Utilizzo delle piattaforme didattiche:
    - Riferire al Titolare e al DPO l'intenzione di utilizzo di qualsiasi piattaforma didattica o servizio aggiuntivo (estensioni e/o applicazioni di terze parti) al di fuori di "Google Classroom", "Meet" e "Moodle";
    - Verificare sempre l'identità degli esterni ammessi alle aule virtuali;
    - Non fare accedere alla piattaforma persone non autorizzate;
    - Cancellare dal drive personale i dati che non devono essere conservati per legge al termine della finalità di utilizzo e comunque non oltre il termine del ciclo degli studi dello studente;
    - Custodire ed utilizzare le credenziali istituzionali secondo le disposizioni riportate nel Regolamento sul corretto utilizzo di internet implementato da parte del Titolare;
  7. Misure di protezione applicabili al PEI/PDP:
    - Attenersi alle indicazioni fornite per l'elaborazione, la consultazione, l'archiviazione e comunicazione all'interessato del PEI/PDP fornite da parte del Titolare;
    - In caso di scambio di informazioni sui PEI/PDP tra docenti attraverso l'indirizzo email istituzionale e/o i drive tutti i dati degli alunni dovranno essere anonimizzati al fine di minimizzare il rischio sul trattamento dei dati sensibili;
  8. Misure di protezione applicabili all'utilizzo dei propri dispositivi personali utilizzati per la Didattica digitale integrata:
    - Seguire le linee guida BYOD ("bring your own device") per i docenti;
  9. Attività di ricerca svolte tramite questionari (per es. Google moduli):
    - Rilasciare agli utenti informativa specifica;

In caso di violazione della confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati personali trattati e nello specifico in caso di violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, si è tenuti di contattare al più presto, o al massimo entro 24 ore dall'accaduto, il Dirigente Scolastico, il DSGA e nei casi più gravi il DPO.

## **Il Titolare del trattamento**

**ITES Einaudi di Verona**  
**La Dirigente scolastica protempore**  
Carla Vertuani

**Firma per presa visione**

**Il/La Docente**

---