Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
*Tel. 0984/992265– C.F: **98113150787** - C.M.: CSIS078007*
e_mail: csis078007@istruzione.it–Pec: *csis078007@pec.istruzione.it*
Sito web: https://www.liceisgf.edu.it - codice Univoco UFYKK7

Prot.n. _____ del _____

Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per unità organizzativa "DOCENTI".

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento in intestazione, il Dirigente Scolastico

Visti

- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

considerato che

- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

valutato che

- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

Determina

a. di designare l'unità organizzativa "Docenti" quale unità autorizzata al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo docente. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
b. Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Docenti", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.
c. Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
d. Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
e. Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f. Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
g. Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
h. Di autorizzare/incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.
i. Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli alunni/famiglie (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediate misure tecniche e organizzative
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
6. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili dell'alunno nel suo interesse, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni e sulle misure di intervento in caso di necessità devono essere note a tutti i docenti della classe e ad eventuali altri operatori – coll.scol.- per soccorrere l'alunno in caso di necessità)
7. Non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali
8. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali
9. Svolgere gli incontri scuola-famiglia avendo cura di incontrare ciascuna famiglia in maniera riservata, cioè distante dagli altri genitori in modo che ogni argomento trattato resti strettamente confidenziale
10. Utilizzare il registro elettronico adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate

11. Scegliere una password complessa che non contenga riferimenti personali, custodirla e non comunicarla ad altri soggetti
12. Come a volte accade, con inevitabili conseguenze, non coinvolgere gli alunni nella gestione del registro elettronico; in caso di difficoltà gestionali, rivolgersi direttamente all'assistenza preposta o al personale di segreteria
13. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) la password di accesso al registro
14. Adottare le stesse misure per eventuali altre piattaforme scolastiche gestite (e-learning, sito web, e-mail, ecc…)
15. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il Registro elettronico ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password
16. É consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito)
17. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
18. In caso pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità
19. Non effettuare filmati e foto in classe se non specificamente previsto e per il conseguimento di finalità istituzionali ben definite
20. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link
21. Non lasciare accidentalmente documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
22. Utilizzare, presso la scuola, esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza
23. I compiti in classe, contenendo potenzialmente dati personali, devono essere trattati e custoditi che le opportune misure di sicurezza
24. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
25. Prendere visione e approfondire il contenuto delle Linee guida e del Manuale privacy fornito dal Titolare e dal DPO

Profilo operativo

Il profilo **DOCENTI** effettua attività con:

possibili categorie particolari di dati (sensibili):

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni con disabilità.
- Conoscenza della documentazione sanitaria degli alunni con disabilità.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

con altri dati personali:

- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza.
- Gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza.

- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

con dati comuni:
Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

Modalità di raccolta dati

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
3. I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Modalità di trattamento

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Archivi utilizzati

Cartacei:
Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

Elettronici:
Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti
visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;
estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;
stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);
sito internet della scuola
piattaforme digitali in cloud

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola
Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti
Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.
Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.
Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

INFORMATIVA per DIPENDENTI

(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è l'Istituzione scolastica in intestazione, rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico.

Finalità del trattamento dati

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari. I dati di contatto, come numeri di telefono e indirizzi email personali/istituzionali del dipendente (comunicati dallo stesso alla scuola o assegnati dall'amministrazione), saranno utilizzati per le comunicazioni allo stesso da parete della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, piattaforme e-learning, altre). Il numero di telefono potrà, secondo le esigenze, essere utilizzato per la gestione di gruppi tramite app di messaggistica istantanea, per esclusive comunicazioni di carattere istituzionale.
I dati sono dunque trattati per le seguenti finalità:

- Gestione del rapporto di lavoro: instaurazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro.
- Adempimenti di legge e obblighi contrattuali: obblighi previsti da normativa statale, contrattazione collettiva, regolamenti e disposizioni ministeriali.
- Gestione amministrativa, contabile, fiscale e previdenziale: elaborazione buste paga, versamenti contributivi, adempimenti verso INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, MEF, MIM.
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: idoneità alla mansione, sorveglianza sanitaria, gestione infortuni, visite mediche.
- Gestione attività scolastiche e organizzative: formazione classi, programmazione didattica, scrutini, esami, rilevazione presenze, sostituzioni.
- Trasparenza e anticorruzione: pubblicazione di dati e atti nei limiti previsti dal D.Lgs. 33/2013.
- Gestione contenzioso e procedimenti disciplinari.
- Gestione di strumenti informatici e servizi cloud istituzionali: account di posta, registro elettronico, piattaforme di e-learning, applicativi gestionali.
- Svolgimento delle riunioni in modalità telematica e operazioni di voto elettronico.

Base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento avviene lecitamente in quanto necessario per:

- l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare (art. 6, par. 1, lett. c GDPR);
- l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 6, par. 1, lett. e GDPR);
- l'esecuzione di obblighi derivanti dal contratto di lavoro (art. 6, par. 1, lett. b GDPR);
- per i dati particolari, l'art. 9, par. 2, lett. b, g, h GDPR (adempimenti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale; rilevante interesse pubblico; medicina del lavoro e valutazione capacità lavorativa).

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.
I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.
Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.
Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno e/o come Responsabili del trattamento con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.
Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.
Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.
Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curricolo e titoli degli studi, abilitazioni, curricolo del servizio, riferimenti familiari.

Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del rapporto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.
Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.
I dati potranno essere comunicati a:

- Amministrazioni pubbliche e autorità competenti (MIM, MEF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Prefettura, ecc.);
- Società di servizi informatici e gestionali in qualità di responsabili del trattamento (es. gestori del registro elettronico, del sistema di posta, delle piattaforme cloud, del software contabile);
- Istituti bancari per l'accredito degli emolumenti;
- Compagnie assicurative per pratiche relative a polizze/infortuni;
- Organizzazioni sindacali, limitatamente ai dati necessari all'esercizio dei diritti sindacali;
- Medico competente, RSPP, DPO, quando si evidenzia la necessità in relazione alle circostanze;
- Soggetti legittimati da norme di legge o regolamento.

Trasferimento dati extra UE

Alcuni servizi cloud utilizzati dalla scuola possono comportare il trasferimento di dati personali in Paesi extra-UE, in conformità agli artt. 44-49 GDPR, sulla base di decisioni di adeguatezza o di clausole contrattuali standard.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato, in conformità alla normativa sulla conservazione degli atti della pubblica amministrazione (Codice dei beni culturali, Manuale di gestione documentale).

Diritti dell'Interessato

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia

dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.
Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Ref.: Dott.ssa Anna CIMA – Email: anna.cima@privacyscuole.it

Per il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Audia

Il presente incarico è notificato al personale Docente tramite il registro elettronico, con spunta di presa visione.