ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
e-mail vric8ac00d@istruzione.it pec: vric8ac00d@pec.istruzione.it
tel. 045/545085 www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it

ATTO DI NOMINA GESTIONE SITO WEB SCOLASTICO

CONSIDERATO

- che il titolare del trattamento fa sì che chiunque agisca sotto la sua 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 (GDPR art. 32, co. 4);
- il D.L. n. 39 del 26 giugno 2020 che ha previsto la necessità per le scuole di dotarsi di un piano scolastico per la didattica digitale integrata a cui hanno fatto seguito le linee guida per la didattica digitale integrata.

Il Dirigente Scolastico nomina il sig. Rizzi Filippo gestore del sito web scolastico.

COMPITI ATTRIBUITI:

- Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla
- normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).
- 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;
- 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.
- Gestione delle registrazioni nelle aree riservate del sito.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza

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.
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

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

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 archiviarli 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
19. personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
20. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Co' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
e-mail vric8ac00d@istruzione.it pec: vric8ac00d@pec.istruzione.it
tel. 045/545085 www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione, dei dati degli interessati, del presente documento e degli altri che costituiscono il Sistema di Gestione EUservice, a soggetti che non siano autorizzati permane anche dopo la cessazione del rapporto.

FIRMA DELL'INCARICATO

(firma)

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Tacconi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo n° 39/1993

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale