



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI**

**Via E. Perito, 20– 84025 EBOLI (SA)**

**C.M. SAIS059003 Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: [www.iisperitolevi.edu.it](http://www.iisperitolevi.edu.it)**

**Con sezioni associate: Liceo Classico – Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo**

**Via E. Perito, 20 EBOLI (SA) Tel. 0828-366586 – Fax. 0828 -369312**

**Liceo Artistico SASL05901A - Via Pescara,10-EBOLI (SA) Tel. 0828-366793–Fax. 0828-367410**

**CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF84TA**

**e-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) – Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "PERITO - LEVI" -EBOLI  
Prot. 0006535 del 10/06/2022  
IV (Uscita)

**Ai Presidenti delle Commissioni  
Ai Membri Commissione Esami  
DSGA  
ATTI  
SEDE**

Oggetto: **protezione dei dati personali ex D. Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione autorizzati al trattamento dati**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo Scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, **esame di stato**, corsi e attività integrative), hanno necessità per l'espletamento delle Loro funzioni di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**DESIGNA**

le SS.LL. quali

**AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In

particolare, **in qualità di Presidente o di Membro della commissione dell'esame di stato**, le SS. LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

### **Educativa, didattica e formativa e di valutazione**

- valutazione alunni;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- adempimenti connessi alle operazioni relative allo svolgimento dell'esame di stato sia in formato elettronica che cartacea;

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni connesse al Suo ruolo di Presidente o Membro della commissione esami;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, nonché essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Responsabile o dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati in modo da garantire in ogni operazione la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo Scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. 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 e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Laura Maria Cestaro*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993

**PER ACCETTAZIONE**

**Presidente della Commissione esami:**

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Membri della Commissione esami:**

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Prof** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_