



## LICEO STATALE "FILIPPO BUONARROTI"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate –  
Liceo Linguistico EsaBac

L.go Concetto Marchesi – PISA tel. 050970093 – 050570339 –  
e mail: [pips04000g@istruzione.it](mailto:pips04000g@istruzione.it) pec: [pips04000g@pec.istruzione.it](mailto:pips04000g@pec.istruzione.it)  
[www.liceofilippob Buonarroti.edu.it](http://www.liceofilippob Buonarroti.edu.it) – CF 80007050505



LICEO "F. BUONARROTI" - PISA  
Prot. 0000710 del 04/02/2020  
(Uscita)

- A TUTTI I DOCENTI  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA INCARICATO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 4 N. 10 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

### IL DIRIGENTE

- Visto l'art. 29 del Regolamento, secondo il quale: *“chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare 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”*;
- considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che in ragione di ciò abbia conferito, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti presso terzi dall'Istituto stesso, sempre e solo per ragioni istituzionali;
- ritenuto necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- 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 la nomina a “Incaricato” non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- 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, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità 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;

### DETERMINA

- che il personale docente è autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative e alle attività degli organi collegiali;
- che ogni nuovo dipendente, entrando a far parte di questa unità organizzativa, assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- che ogni dipendente, cessando di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che l'unità organizzativa è autorizzata a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure previste dalla legge ed in particolare dal D. Lgs 196/03 e dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
- che questa categoria di Incaricati è autorizzata a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici, anche frammentari, dell'intera scuola;
- che tutto il materiale informativo e legislativo necessario è a disposizione dell'unità organizzativa per approfondire la conoscenza della materia, per la quale saranno organizzati appositi corsi di formazione in materia privacy;
- che, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'unità organizzativa in oggetto verrà consegnata copia della presente determina;

e nel contempo

### NOMINA

le SS.LL. quali

INCARICATI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei 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 la scrivente Istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In ragione della nomina, la SS.LL. potranno trattare dati personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, pertinenti a: attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; attività educativa, didattica, formativa, di valutazione e orientamento, di scrutini ed esami, rapporti scuola-famiglia per quanto di competenza dell'unità docenti.

In particolare, in qualità di Docenti, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

#### Alunni e genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti relativi al rapporto di pubblico impiego (quali, per esempio, registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

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

1. l'incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326, c.p e art. 15 D.P.R. 3/1957). Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
3. non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
4. i dati devono sempre essere esatti e aggiornati; se si ritiene che non lo siano e si ritiene di non poter intervenire direttamente, occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata. Inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
5. i dati personali particolari (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), previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili e nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento, nonché nei limiti indicati dal D. M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15.01.07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione). Qualora sorgano dubbi l'incaricato dovrà rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
6. nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei della scuola e 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;
7. in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, non è possibile realizzare nuove e autonome banche dati;
8. 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;
9. in caso di utilizzo di un proprio device, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale;
  - composta da almeno otto caratteri;
  - contenente almeno un numero o un carattere speciale;
  - non facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;E' altresì necessario curare la conservazione della propria password, cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) ed evitare di comunicarla ad altri. Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta o aver inserito uno screensaver con password.
10. 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 ad altra persona da lui eventualmente indicata;

11. 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 devono essere messi a disposizione, o lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
12. si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
13. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili da persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
15. 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;
16. le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
17. 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;
18. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video. Se sussistono dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
19. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per personal computer, o devices in uso presso la scuola che contengano dati personali;
20. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche alle quali afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
21. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o della persona delegata in forma scritta al ritiro;
22. occorre comunicare al Titolare del trattamento, o ad altra persona da lui eventualmente indicata, qualunque notizia rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali, o presunte, violazioni, a perdite di dati o a richieste di soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
23. in caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
24. è fondamentale, stante la sussistenza della responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia di privacy organizzati dal Titolare.

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 a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

### **Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale Docente incaricato autorizzato del trattamento**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Al di fuori dei casi in cui il trattamento è consentito, accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento dei dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, informare prontamente il Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;

- Al momento del ritiro di documentazione in uscita accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento (o dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi);
- Non fornire direttamente, per iscritto, telefonicamente o telematicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare o del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- In caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati relazionarsi e collaborare con gli stessi attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo a dare indicazioni esaurienti;
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza indicate nelle presenti Linee guida al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione scolastica per gli incaricati autorizzati del trattamento dati;

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Tutti i supporti cartacei o informatici contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari devono essere tempestivamente consegnati al Dirigente o al personale di segreteria per la loro custodia, oppure scrupolosamente custoditi in armadi chiusi a chiave o in cartelle protette da password o comunque resi inaccessibili a terzi. Se si dovesse trattare di documenti non pertinenti ai fini istituzionali della scuola, si precisa che gli stessi dovranno essere distrutti;
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa alla segreteria;
- Tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli stessi alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni del Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc.) relative a dati personali, di salute, giudiziari, di orientamento politico o religioso, di orientamento o abitudine sessuale, devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente e, in nessun caso, diffuse o comunicate a terzi non autorizzati;

Istruzioni operative per l'utilizzo dei computer/tablet:

- Non lasciare supporti di memorizzazione dati e cartelle documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Non memorizzare dati personali o sensibili nei dischi fissi (in particolare desktop) dei PC;
- Svuotare il cestino del desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, contenente almeno un numero, non facilmente intuibile (evitare ad esempio il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro);
- Curare la conservazione delle password ed evitare che altri ne possano venire a conoscenza;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver effettuato la disconnessione utente o aver inserito uno screensaver con password;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali; in caso di invio ad una mailing list, utilizzare sempre la modalità ccn, in modo da non rendere visibili gli indirizzi degli altri destinatari.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Alessandro Salerni  
*documento firmato digitalmente*