



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

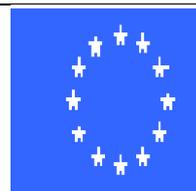
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 2488 – I - 4

Vallata, 9 giugno 2023

Ai componenti la Commissione Esame di Stato

ATTI

Sito web dell'Istituzione Scolastica

Oggetto: Autorizzazione ai trattamenti dei dati personali attinente la nomina di Presidente o componente della Commissione Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32, nel seguito indicato sinteticamente come **"Regolamento"**;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come **"Codice"**, così come modificato dal D. Lgs 101/2018;
- Il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";

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;
- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- per lo svolgimento delle attività connesse all'esame di stato è necessario procedere al trattamento dei dati personali dei candidati;

- prima di operare qualunque trattamento di dati personali i componenti della commissione d'esame devono essere autorizzati dal titolare e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare i trattamenti nei limiti previsti dallo stesso atto o dalla legge; l'autorizzazione al trattamento non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente il trattamento dei dati personali necessari all'espletamento delle stesse;

DETERMINA

Di designare i **Componenti delle Commissioni di Esame** (Presidente e Commissari) quale **AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO** dei dati personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, necessari all'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati da questa Istituzione Scolastica. In particolare i docenti **Componenti delle Commissioni di Esame** sono autorizzati ad operare i trattamenti di dati personali pertinenti a:

- attività di valutazione;
- rapporti scuola famiglia in relazione alla gestione del contenzioso;
- attività di documentazione e/o monitoraggio dell'attività svolta;
- eventuali altri adempimenti connessi all'incarico.

I trattamenti devono essere eseguiti tenendo presenti **le istruzioni operative che seguono**:

1. costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali previste dall'incarico ricevuto;
3. il trattamento dei dati personali 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 e al Codice privacy;
4. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento;
6. non comunicare a terzi, al di fuori dell'incarico ricevuto, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
7. gli atti e i documenti che contengono dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
8. gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato;
9. è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud - le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati;
10. eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;

11. informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;
12. L'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007);
13. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita;
14. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
16. attenersi alle disposizioni ulteriori del titolare, del responsabile o del responsabile della protezione dei dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele D'Ambrosio

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD - Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*