



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**I.I.S. "CARLO URBANI"**

*Uffici di Presidenza e Segreteria:* Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X - Cod. IPA istsc\_rmiso03300b  
*Codice Istituzione* RMISO3300B - *Codice fiscale* 97196850586 - *Conto corrente postale* 25157025 - *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

*Sito Istituto:* [www.istitutocarlobarbani.edu.it](http://www.istitutocarlobarbani.edu.it)

**E-mail:** ✉ [rmiso03300b@istruzione.it](mailto:rmiso03300b@istruzione.it) - ✉ [rmiso03300b@pec.istruzione.it](mailto:rmiso03300b@pec.istruzione.it) -

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - ☎ 06.12.11.26.360 ☎ 06.12.11.26.361

SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: Via di Saponara, 760 - 00125 Roma ☎ 06/12.11.25.325

**ISTITUTO PROFESSIONALE:** *Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria / Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0*  
**ISTITUTO TECNICO:** *Grafica e Comunicazione - LICEO DELLE SCIENZE UMANE: opzione Economico Sociale*

---

Prot. n. 902 - 7.6  
Roma, li 01 settembre 2022

Al Personale Docente  
Sito web Sezione Privacy

**Oggetto: Protezione dei Dati Personali ai sensi ex D.lgs. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016 -  
Nomina Docenti Incaricati del Trattamento dati personali**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento UE 679/2016, artt. 24, 28, 29 e 32;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", (indicato di seguito come Codice);
- PRESO ATTO** che la titolarità del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con questo Istituto Scolastico e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali è in capo al Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante pro tempore dello stesso;
- PRESO ATTO** che è stato designato Responsabile Interno del Trattamento dei Dati in questo Istituto Scolastico il DSGA, Sig.a Angela MELIS, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza
- CONSIDERATO** che i Docenti in servizio presso questo Istituto Scolastico (ivi ricompresi 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 frequentanti l'Istituto Scolastico nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016, in riferimento ai diritti degli interessati;

**DESIGNA**

**il personale in indirizzo**

**INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica.

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

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI” ROMA

relazione allo svolgimento della funzione, a titolo ricognitivo ma non esaustivo: partecipazione a organi collegiali, rapporti con le famiglie (anche mediante la gestione di richieste, istanze, comunicazioni scritte o in relazione alla conoscenza di elementi economici quali contributi o tasse scolastiche o accesso a borse di studio o contributi o esoneri, ecc.), alle attività educative, didattiche e formative e di valutazione degli alunni, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo di gestione di dati relativi a alunni disabili o di dati relativi a situazioni mediche (es. intolleranze, Bes, stato di salute, ecc.) o di credo religioso o dati giudiziari.

La nomina di “*Incaricato al trattamento dei dati personali*”:

- si attiva per i soli dati di competenza, con la presa di servizio e/o con l'accettazione dell'incarico; può essere revocata in qualsiasi momento senza preavviso dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- è automaticamente revocata alla data della cessazione del rapporto di lavoro per trasferimento/cessazione del rapporto di lavoro, ovvero per sospensione dal servizio e/o esonero per intervento delle autorità competenti; successivamente a tale data rimangono tutti gli obblighi di riservatezza.

### **a. Le occasioni di gestione dei dati personali**

- a) La gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;
- b) Registrazione di assenze per motivi di salute con visione di certificati medici di avvenuta guarigione : è da ritenersi trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 (51, C52) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare a rivelare lo stato di salute;
- c) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da attività motoria con diagnosi: è da ritenersi trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 (C51, C52) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare a rivelare lo stato di salute;
- d) Visione e scrittura sul libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia : il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50) Regolamento Europeo 679/2016;
- e) Gestione di alunni in situazione di handicap che incidono sulla didattica e relative documentazione per l'integrazione : è da ritenersi trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 ( C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- f) Scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. : il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50 ) Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- g) Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale e quant'altro con eventuale connessa scrittura delle stesse su moduli e registri riguardante ogni alunno assegnato: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50) Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- h) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti , anche se raramente, casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno : il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40, C43, C45, C46, C47,C50 ) Regolamento Europeo 679/2016, in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza;
- i) Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) fornite dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dall'interessato. Se l'informazione è verbale il Docente deve osservare il riserbo. Se vi è stata comunicazione scritta è da ritenersi trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 ( C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;
- j) Le attività didattiche e di sorveglianza conseguenti alla scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica: vi è la possibilità di trattamento di dato particolare personale previsto dall'art. 9 ( C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose.
- k) Giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.):

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI”  
ROMA**

è da ritenersi trattamento di dati particolari personali previsti dall'art. 9 (C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose;

- l) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari;
- m) Gestione del registro personale del Docente in cui sono annotati dati comuni e particolari, se usato. Il Docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nel proprio armadietto chiuso a chiave;
- n) Gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe in cui sono annotati dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del Docente responsabile in armadio chiuso a chiave.
- o) Gestione registri e documenti in occasione di esami di idoneità, conservati a cura dell'Ufficio di Vicepresidenza in armadi chiusi a chiave.
- p) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50) Regolamento Europeo 679/2016;
- q) Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite didattiche, viaggi d'istruzione o eventi di qualsivoglia genere organizzati dalla Istituzione Scolastica: il trattamento dei dati deve avvenire osservando i principi contenuti negli artt. 5 e 6 ( C39, C74, C40,C43,C45,C46,C47,C50 ) Regolamento Europeo 679/2016;
- r) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- s) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali : trattamento di dati comuni;
- t) Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno: vi è possibilità di trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 ( C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare l'appartenenza sindacale ;
- u) Gestione del PTOF (dati neutri);
- v) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se vengono in discussione profili psicologici il dato può essere particolare o sensibile: è da ritenersi trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 (C51, C52 ) Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute
- w) Elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi d'istruzione o visite didattiche o di ospitalità di alunni provenienti da altri Istituti Scolastici.

***B. Le istruzioni operative generali:***

- a. Il trattamento dei dati personali deve avvenire osservando pedissequamente le prescrizioni dettate dal Regolamento UE 2016/679 in modo lecito e secondo correttezza;
- b. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Istituzione Scolastica;
- c. 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. Pertanto è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non autorizzata dal Responsabile o dal Titolare del trattamento. Particolare attenzione deve essere riservata alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- d. 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 onde non incorrere nei rigori dell'art. 326 C.P.;
- e. I trattamenti vanno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita 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;
- f. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite a ciascun Docente 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 Interno del trattamento dei dati (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare);

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI”  
ROMA**

- g. Qualora debbano usarsi supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, hard disk esterni, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. I supporti rimovibili contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del regolamento Europeo 679/2016 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- h. L'accesso agli archivi contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 679/2016 è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del Trattamento ;
- i. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- j. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- k. I documenti conservati dall'Istituto Scolastico contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile o dal Titolare del trattamento;
- l. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato deve 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;
- m. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) debbono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- n. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
- o. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, debbono essere osservate rigorosamente le indicazioni fornite dall'Istituzione Scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

***C. Misure Operative per il trattamento informatico dei Dati***

- a) Non lasciare chiavette USB, hard disk esterni, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- b) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- c) Ripone i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- d) Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- f) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- g) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal Responsabile del Trattamento;
- h) installare sullo schermo del pc lo screen saver con password;
- i) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al Responsabile del Trattamento;
- j) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- k) non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- l) comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- m) 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 del destinatario prima di inviare dati personali.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI”  
ROMA**

In coda ad ogni messaggio in uscita da PEO / PEC si deve inserire la seguente dicitura:

AVVERTENZE AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i sono da considerarsi strettamente riservate.

Il loro utilizzo è consentito esclusivamente ai destinatari del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso.

Qualora riceviate questo messaggio senza esserne i destinatari, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail (anche all'indirizzo [rmis03300b@istruzione.it](mailto:rmis03300b@istruzione.it)) e di procedere alla immediata distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema.

Conservare il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse, costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.Lgs. 196/2003

-----  
This e-mail (including attachments) is intended only for recipients named above.

I may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person.

If you are not the named recipient, please contact [rmis03300b@istruzione.it](mailto:rmis03300b@istruzione.it) and delete the e-mail from your system.

Rif. DL 196/03.

Per le misure minime di sicurezza informatica nelle PA si rimanda alle indicazioni dell'AgID:

<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

Le disposizioni descritte nel presente documento potranno essere modificate e/o integrate in funzione di aggiornamenti normativi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Rosa Caccioppo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 1993*