



**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* RMIS03300B - *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

A Esperti e altri soggetti destinatari di incarichi nell'Istituto  
Sito web Sezione Privacy

**Oggetto: Designazione incaricati al trattamento dei dati personali ai sensi D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 – Nomina Incaricati del trattamento dei dati personali agli Esperti Esterni**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento UE 679/2016;
- 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 l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
- CONSIDERTATO** che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
- CONSIDERATO** che il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza capacità ed affidabilità, è individuato quale Responsabile interno del trattamento dei dati personali;
- CONSIDERATO** che i destinatari in indirizzo prestano servizio presso questo Istituto scolastico, 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.

Le SSVV sono pertanto autorizzate, esclusivamente per l'espletamento delle attività connesse all'incarico, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori, fornitori, nella misura e nei limiti definiti dal D.Lgs 196/03 e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal Regolamento recante l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR emanato con DM n 305 del 2006. La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali

- si attiva, per i soli dati di competenza, con la presa di servizio e la firma dell'incarico;

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

- può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso
- si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico con questa Istituzione scolastica.

In particolare, in qualità di Esperti e/o altro soggetto esterno le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le funzioni e attività svolte in relazione allo svolgimento dell'incarico. I trattamenti devono avvenire nei limiti della stretta indispensabilità.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

- a) il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni dell'incarico assegnato.
- b) il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
- 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.
- d) È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non si strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare de trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
- e) Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
- f) È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. 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.
- g) Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
- h) L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
- i) 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.
- j) Documenti, registri della scuola contenenti 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;
- k) Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
- l) 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.
- m) 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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Rosa Caccioppo**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 1993*