Liceo Statale "Vasco - Beccaria - Govone"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opz. Sportivo – Liceo Classico – Liceo Linguistico
Liceo Scienze Umane – Liceo Scienze Umane opz. Economico-Sociale – Liceo Artistico

Piazza IV Novembre n. 4 - 12084 MONDOVÌ (CN) - Tel. Sede: 0174/558235

Cod. Mec. CNPS07000P - C.F. 93054670042 - C.U. *UFJ92H*

www.iliceimondovi.edu.it segreteria@iliceimondovi.edu.it cnps07000p@istruzione.it cnps07000p@pec.istruzione.it

Prot.n. e data/*vedi segnatura allegata (file xml)*

Ai componenti delle Commissioni
d'esame as 2024-2025

Oggetto: autorizzazione ai trattamenti dei dati personali attinente la nomina di Presidente o membro di commissione esami di Stato

IL DIRIGENTE

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 degli 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.

Documento informatico firmato digitalmente da BRUNO GABETTI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

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.Bruno GABETTI)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 –Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate