



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
TEL. 0571 944059 FAX. 0571 80299

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)

[fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



Ai docenti interni ed esterni  
in servizio nell'Istituzione scolastica

Amministrazione trasparente

**Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "DOCENTI"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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;

**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 i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico (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;

**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;

**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;

**TENUTO CONTO** della funzione svolta dai docenti nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 24 al 40 del CCNL vigente del Comparto scuola;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
TEL. 0571 944059 FAX. 0571 80299

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)

[fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



**DETERMINA**

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica;
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati ex artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengono a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
6. di mettere a disposizione copia del D.lvo. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
7. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
8. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
9. **di impartire le seguenti istruzioni generali:**
  - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
  - costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici 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;
  - il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
  - 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;
  - 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. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a

terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"IL PONTORMO"**

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane  
Via Raffaello Sanzio, 159 – 50053 EMPOLI (FI)  
COD. FISC. 82003530480 – COD. MECC. FIIS027001  
TEL. 0571 944059 FAX. 0571 80299

[www.ilpontormoempoli.edu.it](http://www.ilpontormoempoli.edu.it)

[fiis027001@istruzione.it](mailto:fiis027001@istruzione.it); [fiis027001@pec.istruzione.it](mailto:fiis027001@pec.istruzione.it)



- 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;
- è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless e al registro elettronico. 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;
- la password di accesso al registro elettronico va cambiata periodicamente;
- eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;
- l'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
- 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;
- documenti e 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;
- 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);
- 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 TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Filomena Palmesano

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D.  
e disposizioni ad esso connesse