



LICEO STATALE
" ALFANO I "
VIA DEI MILLE , 41 - SALERNO

Privacy

Sicurezza informatica

Revisione 2 del 05/11/2022

Indice generale dei contenuti

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679	
<i>Matrice delle Revisioni</i>	1
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
<i>Censimento delle banche dati</i>	2
<i>Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande</i>	2
<i>Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva</i>	2
<i>Gestione dati alunni</i>	2
<i>Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente</i>	3
<i>Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente</i> ..	3
<i>Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente</i>	3
<i>Contabilità</i>	3
ANALISI DEI RISCHI	
<i>Comportamento degli operatori(R1)</i>	4
<i>Eventi relativi agli strumenti (R2)</i>	6
<i>Eventi relativi al contesto (R3)</i>	8
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI	
<i>Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande</i>	11
<i>Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva</i>	13
<i>Banca dati esaminata: Gestione dati alunni</i>	15
<i>Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente</i> ...	17
<i>Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) -</i>	19
<i>Banca dati esaminata: Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale</i>	21
<i>Banca dati esaminata: Contabilità</i>	23
MISURE DI SICUREZZA	
<i>Logiche - Informatiche:</i>	25
<i>Fisiche:</i>	26
<i>Organizzative:</i>	28
DATA BREACH	
<i>Registro delle violazioni dei dati personali</i>	31
INFORMATIVE	
<i>Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti</i>	32
<i>Informativa sul trattamento dei dati personali degli esperti esterni</i>	35
<i>Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie</i>	38
<i>prova</i>	41
AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI	
<i>Agli Assistenti Amministrativi</i>	42
<i>Ai collaboratori scolastici</i>	46
<i>A tutti i docenti</i>	50



LICEO STATALE
" ALFANO I "
VIA DEI MILLE , 41 - SALERNO

Documento applicativo del nuovo regolamento europeo relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche ed alla loro libera circolazione (regolamento UE n. 679 del 4/5/2016 denominato General Data Protection Regulation).

Titolare del trattamento: LICEO STATALE ALFANO I rappresentato legalmente dalla
 D.S. PROF.SSA ELISABETTA BARONE.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 1/53
APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 Matrice delle Revisioni		

Data di prima emissione	VISTO PRIMA EMISSIONE
20/05/2019	 <hr/> (Il Titolare del trattamento)

Indice di revisione	Data di revisione	Segnalazione tipo modifica	Visto per emissione
1			
2			
3			
4			
5			
6			

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 2/53
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Censimento delle banche dati		

Di seguito viene presentato l'elenco inventario delle banche dati che fanno capo al titolare del trattamento, Liceo Statale ALFANO I, compresi quelli affidati in tutto o in parte a strutture esterne.

Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

Banca dati relativa all'attività di acquisizione delle domande di iscrizione.

Nell'espletamento delle attività curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche ai soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

Banca dati relativa all'attività di acquisizione della documentazione aggiuntiva alla domanda di iscrizione.

I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione dell'alunno, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Gestione dati alunni

Base dati relativa alle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi; alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 3/53</p>
<p align="center">TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Censimento delle banche dati</p>		

commesso reati.

Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente

Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo indeterminato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.

In questa banca dati è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente

Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo determinato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.

In questa banca dati è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente


Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo determinato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.

In questa banca dati, dedicata alle supplenze brevi e saltuarie, è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Contabilità


Banca dati destinata alle attività contabili, alla gestione finanziaria, ai rapporti con gli Istituti Bancari ed ai rapporti con i fornitori di prodotti/servizi.

Questa base dati risulta indispensabile se il Titolare del Trattamento (l'Istituzione Scolastica) gestisce l'amministrazione contabile/finanziaria del proprio Ente.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 4/53
ANALISI DEI RISCHI Comportamento degli operatori(R1)		

Comportamento degli operatori(R1)

Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
Sottrazione di credenziali di autenticazione	La sottrazione delle credenziali di accesso è molto importante in quanto può determinare sia la modifica sia la sottrazione dei dati sensibili.	Elevato
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	La mancanza di conoscenza o la disattenzione possono causare la perdita di informazioni importanti	Lieve/Basso
Comportamenti sleali o fraudolenti	I comportamenti che tendono a sottrarre informazioni o danneggiare i dati	Lieve/Basso
Errore materiale	durante le attività lavorative si possono commettere degli errori di cancellazione di dati	Medio
Deficit nella formazione del personale	un personale poco formato non rende al massimo delle sue capacità di lavoro	Lieve/Basso
Accesso libero alla rete	l'accesso libero alla rete ne compromette la sicurezza sia per i dati che per l'efficienza del sistema stesso	Medio
Carenza di informazioni in caso di tentata violazione atta ad individuare situazioni potenzialmente anomale	la mancanza di informazione sugli atteggiamenti e le procedure corrette alla gestione delle tentate violazioni	Lieve/Basso
Assenza, ad intervalli periodici, di un'analisi del rischio del sistema informativo.	la mancanza di controllo periodico dell'analisi del rischio del sistema informativo ne indebolisce l'architettura aumentando il rischio di perdita di dati	Lieve/Basso
Carenza di istruzioni in merito all'uso riservato e sicuro di collegamenti con il mondo esterno (internet, posta elettronica)	la formazione sul corretto utilizzo di internet e delle email determina l'ingresso non autorizzato all'interno della rete tramite virus (trojan) ed altro	Lieve/Basso

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 5/53
ANALISI DEI RISCHI Comportamento degli operatori(R1)		

Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
Accesso, anche accidentale, da parte dagli addetti alla manutenzione software/hardware, a dati personali non rientranti nel loro profilo di autorizzazione	l'accesso non autorizzato a cura di terze parti può determinare la fuoriuscita delle informazioni	Grave
Terminali abilitati anche in assenza del personale	i terminali senza autenticazione determinano la possibilità di estrapolazione di dati sensibili	Lieve/Basso
Carenza di informazioni circa la conservazione di supporti informatici mobili o asportabili contenenti dati inerenti il sistema informativo aziendale	la mancata conoscenza dei dispositivi mobili e la loro gestione può determinare la fuoriuscita di informazioni dal sistema informativo aziendale	Grave
Trattamento illecito o non conforme alle finalità della raccolta	il trattamento in maniera illecito dei dati senza confrontarsi con il responsabile del trattamento	Medio

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 6/53
ANALISI DEI RISCHI Eventi relativi agli strumenti (R2)		

Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno (art. 615-quinquies codice penale)	I virus informatici tendono a danneggiare i dati quelli di ultima generazione Ramsoware tendono a criptare i dati per poi chiedere un riscatto per decriptarli	Grave
Spamming o "social engineering"	il sistemi di Spamming cercano di sfruttare la comunicazione email a proprio favore per scatenare catene di email che rallentano il funzionamento della rete.	Lieve/Basso
Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Gli elaborato e gli strumenti informatici hanno un ciclo di usura predeterminato che può essere allungato con un piano di manutenzione costante.	Lieve/Basso
Accesso soggetti esterni non autorizzati (art. 615-ter codice penale)	I soggetti esterni non autorizzati potrebbero avere accesso ai dati sensibili per cui è necessario proteggerli logicamente con una programmazione opportuno	Lieve/Basso
Intercettazione di informazioni in rete	le intercettazioni dei dati in rete definito sniffing tendono a cercare di prelevare informazioni utili all'acquisizioni delle credenziali di accesso ai dati. Avendo strumenti tipo "firewall" il sistema viene blindato sia dall'esterno che dall'interno.	Lieve/Basso
Assenza di verifiche sull'aggiornamento dei sistemi operativi	La mancanza di aggiornamento dei sistemi operativi tende ad indebolire gli stessi da eventuali attacchi informatici aggiornati	Medio

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 7/53</p>
<p>ANALISI DEI RISCHI Eventi relativi agli strumenti (R2)</p>		


Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
<p>Deterioramento nel tempo: Tale deterioramento coinvolge tutti i supporti magnetici, in quanto il supporto stesso può presentare un deterioramento nel tempo: un esempio calzante è quello dei dischetti o dei nastri magnetici depositati in armadi da molto tempo.</p>	<p>il deterioramento dei supporti magnetici è un problema assente in quanto si utilizzano dispositivi di memorie di massa tipo usb ssd</p>	<p>Lieve/Basso</p>
<p>L'evoluzione tecnologica e del mercato che comporta una veloce obsolescenza di apparati e sistemi di input/output; per tale motivo alcuni sistemi di lettura/scrittura non sono già più utilizzabili (basti pensare ai dischi da 5 pollici ed ¼ oppure ad alcuni tipi di nastri magnetici).</p>	<p>Le apparecchiature hanno un'obsolescenza veloce quindi è necessario tenerle costantemente aggiornate per allungarne la vita operativa</p>	<p>Lieve/Basso</p>

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 8/53
ANALISI DEI RISCHI Eventi relativi al contesto (R3)		

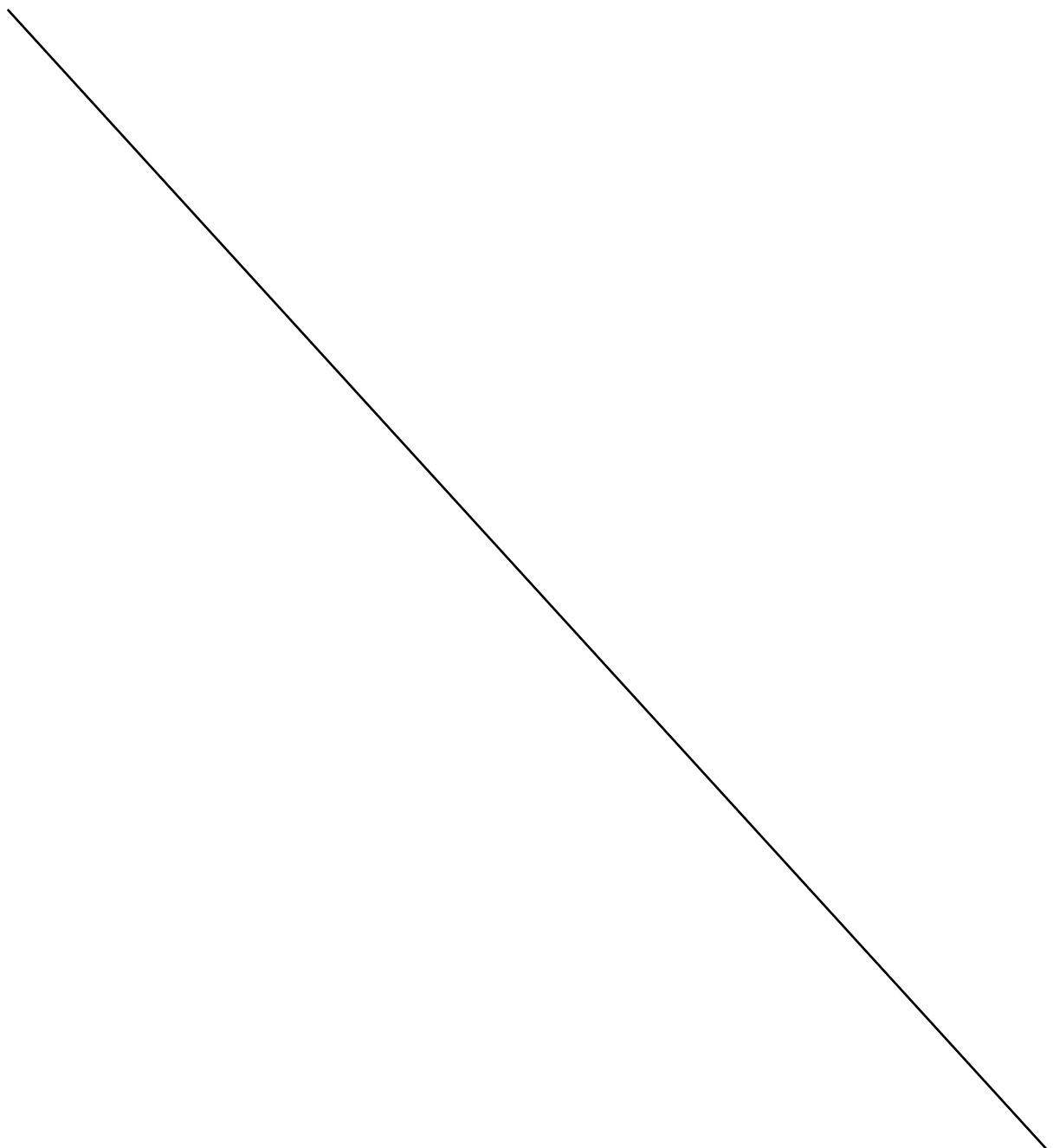
Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Gli accessi vengono controllati da personale preposto.	Lieve/Basso
Sottrazione di strumenti contenenti dati	Gli accessi vengono controllati da personale preposto nel caso in cui ci fosse un'effrazione in loro assenza a parte il danno materiale i dati sono conservati in "cloud" per cui protetti	Lieve/Basso
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	A parte il danno materiale i dati sono conservati in "cloud" per cui protetti	Lieve/Basso
Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Essendo impianti a norma la casistica è bassa e gli stessi subiscono procedure di manutenzione.	Lieve/Basso
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Il personale viene aggiornato sulle procedure da eseguire	Lieve/Basso
Assenza di un'analisi delle vulnerabilità presenti sulle reti di comunicazione, sia all'interno che all'esterno della struttura di trattamento dei dati.	Durante il processo di manutenzione vengono tirati fuori i report dal firewall per verificare la sicurezza dell'intera rete.	Lieve/Basso
Assenza di specifici audit periodici di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle misure tecniche di sicurezza	Durante il processo di manutenzione vengono effettuati gli audit per la verifica del rispetto delle procedure.	Lieve/Basso
Utilizzo di fax e stampanti nelle zone di libero accesso al pubblico	La condivisione degli strumenti di stampa avviene sempre all'interno degli uffici di segreteria o nei laboratori sotto controllo visivo degli operatori responsabili.	Lieve/Basso

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 9/53
ANALISI DEI RISCHI Eventi relativi al contesto (R3)		

Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
Utilizzo di supporti informatici removibili di proprietà personale non controllati	ci può essere la possibilità che possano essere utilizzati strumenti removibili dei dati comunque l'accesso ai pc è controllata e vi è la presenza di un antivirus che ne protegge il contenuto per eventuali infezioni dall'esterno	Grave
La documentazione cartacea non più utile viene cestinata insieme ai rifiuti domestici o in contenitori per la raccolta differenziata della carta il cui smaltimento è affidato a soggetti esterni	la documentazione cartacea precedentemente maciullata viene cestinata in contenitori per la raccolta differenziata.	Lieve/Basso
Armadi per la conservazione di documenti privi di serratura o lasciati aperti benché dotati di serratura	Gli armadi sono tutti dotati di serratura e sempre durante l'orario di lavoro sotto il controllo visivo degli operatori	Lieve/Basso
I locali adibiti ad archivio non vengono chiusi a fine giornata	I locali vengono chiusi quotidianamente e sono accessibili soltanto al personale autorizzato	Lieve/Basso
Archivi collocati nelle zone di libero accesso al pubblico	Gli archivi collocati sempre all'interno degli uffici di segreteria ad accesso pubblico si presentano con i contenuti sensibili minimi e sempre sotto controllo visivo degli operatori	Lieve/Basso

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 10/53
ANALISI DEI RISCHI		

Origine del rischio	Effetto - Conseguenza	Gravità
---------------------	-----------------------	---------

		
---	--	--

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 11/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande		

Finalità del trattamento.

Banca dati relativa all'attività di acquisizione delle domande di iscrizione.

Nell'espletamento delle attività curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche ai soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale
FINALITÀ	Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti .
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 12/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande		

Oggetto	Riscontro
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 13/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva		

Finalità del trattamento.

Banca dati relativa all'attività di acquisizione della documentazione aggiuntiva alla domanda di iscrizione.

I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione dell'alunno, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale
FINALITÀ	Perfezionamento dell'iscrizione per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Cancellazione; Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati audio/foto/video
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI
Banca dati esaminata: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

Oggetto	Riscontro
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste) [...]
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 15/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione dati alunni		

Finalità del trattamento.

Base dati relativa alle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi; alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano commesso reati.

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale
FINALITÀ	Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 16/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione dati alunni		

Oggetto	Riscontro
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni
DATI COMUNI	Dati anagrafici
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	(indicare il trattamento di eventuali dati) [7gg]
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	(indicare il termine in relazione ai dati trattati) [7gg]
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Nessun trasferimento all'estero

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 17/53
<p>REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente</p>		

Finalità del trattamento.

Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo indeterminato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.


In questa banca dati è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione del personale docente a tempo indeterminato
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale
FINALITÀ	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale docente
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 18/53</p>
<p align="center">REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente</p>		

Oggetto	Riscontro
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	Illimitato
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 19/53
<p>REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente</p>		

Finalità del trattamento.

Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo determinato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.

In questa banca dati è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione del personale docente a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale
FINALITÀ	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale docente
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	N/A



REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Banca dati esaminata: Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente

Oggetto	Riscontro
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	Illimitato
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 21/53
<p>REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente</p>		

Finalità del trattamento.

Base dati dedicata alla selezione e reclutamento, a tempo determinato, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione.

In questa banca dati, dedicata alle supplenze brevi e saltuarie, è presente l'intera gestione del rapporto di lavoro del personale scolastico e non (Dirigente, Docente, Personale Educativo, ATA, Personale IRRE, Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato).

Modalità del trattamento.

Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione del personale docente per supplenze brevi e saltuarie
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale
FINALITÀ	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale docente
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	N/A



REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Banca dati esaminata: Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente

Oggetto	Riscontro
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	Illimitato
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 23/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Contabilità		

Finalità del trattamento.

Banca dati destinata alle attività contabili, alla gestione finanziaria, ai rapporti con gli Istituti Bancari ed ai rapporti con i fornitori di prodotti/servizi.

Questa base dati risulta indispensabile se il Titolare del Trattamento (l'Istituzione Scolastica) gestisce l'amministrazione contabile/finanziaria del proprio Ente.

Modalità del trattamento.


Oggetto	Riscontro
Titolare del trattamento dati (Istituzione Scolastica)	LICEO STATALE ALFANO I SALERNO
Legale rappresentante ()	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione del personale docente, ata
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale
FINALITÀ	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale docente, ata
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 24/53
REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Banca dati esaminata: Contabilità		


Oggetto	Riscontro
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	Illimitato
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 25/53
MISURE DI SICUREZZA Logiche - Informatiche:		


Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Minimizzazione della quantità di dati personali	Utilizzo al minimo dei dati personali al fine di semplificare e migliorare la gestione.	1	
Partizionamento dei dati	creazione di cartelle di rete condivise sul server distinte per tipologia di dati personali e archiviazione di documentazione cartacea in faldoni o archivi separati.	1	
Cifratura	Sistema di crittografia per cifrare i dati con l'utilizzo di chiavi a 256bit	1	
Pseudonimizzazione	Creazione di un sistema di identificativi numerici in sostituzione del nome e cognome della persona. In questo modo non vi è corrispondenza diretta .	1	
Controllo degli accessi logici ed autenticazione	Creazione della gerarchia di accessi alle cartelle di rete condiviso attraverso l'autenticazione sul Server per avere un accesso in funzione della sensibilità del dato da gestire	1	
Cancellazione sicura	Utilizzazione di distruggi documenti e di sistemi degauss per la rimozione definitiva di ogni dato sensibile	1	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 26/53
MISURE DI SICUREZZA Fisiche:		

Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Sicurezza dell'ambiente operativo	Creazione di una gerarchia della rete attraverso l'uso di un Server PDC (primary domain controller) per l'autenticazioni degli utenti e la relativa condivisione delle cartelle con autorizzazioni personalizzate in funzione del gradi di utilizzo dei dati. Il server stesso attraverso un sistema cloud certificato Agid permette di copiare i dati in maniera criptata verso l'esterno per permetterne il recupero in caso di disaster.	2	
Sicurezza della rete e delle comunicazioni	Attraverso l'utilizzo di un firewall in ambiente linux tutte le intrusioni dall'esterno e dall'interno stesso vengono bloccate.	2	
Tracciatura e monitoraggio	Attraverso l'utilizzo di un firewall in ambiente linux le operazioni sulla rete vengono tracciate e monitorate.	2	
Gestione sicura del cambiamento	Creazione di un registro riportante tutte le modifiche organizzative e tecniche per la registrazione di ogni modifica al sistema di gestione dei dati.	2	
Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi	Controllo periodico degli aggiornamenti di sistema operativo ed antivirus su tutti i dispositivi PC in rete.	2	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 27/53
MISURE DI SICUREZZA Fisiche:		


Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Gestione sicura delle postazioni di lavoro	Creazione di una gerarchia della rete attraverso l'uso di un Server PDC (primary domain controller) per l'autenticazioni degli utenti e la relativa condivisione delle cartelle con autorizzazioni personalizzate in funzione del gradi di utilizzo dei dati.	2	
Backup e Continuità operativa	Attuazione policies di backup che permette una copia dei dati locali e quelli gestionali sono in cloud.	2	
Manutenzione delle apparecchiature	Creazione di un registro riportante tutte le modifiche organizzative e tecniche per la registrazione di ogni modifica al sistema di gestione dei dati.	2	
Protezione dalle fonti di rischio ambientali	I sistemi sono dotati di gruppi di continuità UPS ed i Server sono allocati in una stanza preposta con all'interno mobile rack.	2	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 28/53</p>
<p>MISURE DI SICUREZZA Organizzative:</p>		

Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Modello Organizzativo e di Gestione	Il modello organizzativo e di gestione della privacy costituisce il fondamento per la sicurezza dei dati personali trattati dall'organizzazione, definendo i processi volti a controllare i rischi che i trattamenti dell'organizzazione pongono sui diritti e le libertà delle persone interessate e individuando ruoli e responsabilità di chi ha accesso ai dati personali, in base al principio del minimo privilegio. Un ruolo di particolare importanza è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che monitora la conformità al regolamento e collabora con il Titolare nell'adeguare le misure di protezione dei dati personali trattati.	3	
Politiche e procedure per la protezione dei dati personali	La politica per la protezione dei dati personali dimostra l'impegno generale alla protezione dei dati personali e definisce i principi di base per la loro sicurezza e protezione. Il documento formalizza gli obiettivi e le regole da applicare nel campo della protezione dei dati e costituisce la base per l'attuazione delle misure tecniche e organizzative specifiche richieste dall'art. 32 del RGPD. Le specifiche misure tecniche e organizzative attuate sono descritte in procedure operative di dettaglio che indirizzano temi specifici (ad esempio controllo degli accessi, gestione dei dispositivi, gestione delle risorse, ecc.).	3	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 29/53</p>
<p>MISURE DI SICUREZZA Organizzative:</p>		

Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti	I rapporti con fornitori esterni di servizi che hanno accesso a o trattano dati personali per conto del Titolare devono essere formalizzati tramite un contratto o altro atto legale stabilito e siglato tra le parti, in cui è disciplinato il trattamento da parte del responsabile e specificate le misure tecniche e organizzative adottate nel rispetto dei requisiti del RGPD e a garanzia della tutela dei diritti dell'interessato	3	
Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti	Misure specifiche predisposte per garantire che si considerino i requisiti di protezione dei dati personali e l'applicazione delle più severe impostazioni sulla privacy sin dalle prime fasi del processo di sviluppo di un sistema informativo e durante il ciclo di vita delle applicazioni, nel rispetto dei principi di "Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita" introdotti dall'art. 25 del RGPD.	3	
Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali	Nel caso si verificano incidenti di sicurezza che comportano la "distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" (cfr. art. 4.12 del RGPD), sono attivate procedure per la gestione di tali eventi e la notifica all'autorità di controllo e alle persone interessate.	3	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 30/53
MISURE DI SICUREZZA Organizzative:		

Misura da implementare	Modalità di implementazione	AGID	Livello
Gestione e formazione del personale	Misure specifiche predisposte per garantire che il personale coinvolto nel trattamento dei dati personali sia adeguatamente informato in merito agli obblighi di riservatezza, specialmente per il personale chiave coinvolto nel trattamento dei dati personali ad alto rischio, e sensibilizzato sulle procedure di sicurezza e protezione dei dati (ad esempio uso di password e accesso a specifici sistemi di elaborazione e trasmissione dati).	3	
Controllo degli accessi fisici	Misure volte ad assicurare la sicurezza fisica e il controllo degli accessi agli edifici e alle zone in cui sono ospitate le risorse a supporto del trattamento (documenti cartacei e strumenti informatici)	3	
Sicurezza dei documenti cartacei	Politiche e processi di gestione dell'archivio per assicurare che i documenti cartacei contenenti dati personali utilizzati durante il trattamento siano prodotti, archiviati, consultati, trasmessi e distrutti nel rispetto dei diritti dell'interessato.	3	

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 32/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti</p>		

Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente "Regolamento", la informiamo che i trattamenti dei dati personali che riguardano i dipendenti, esercitati dalla scrivente Istituzione scolastica, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. tutti i dati personali da Lei forniti alla scrivente Istituzione scolastica, in relazione al Suo rapporto di lavoro, verranno trattati dal personale esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
 2. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento fin qui citate e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
 3. il conferimento dei dati citati è obbligatorio in quanto previsto da alcune delle norme evidenziate al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di perfezionare, mantenere e gestire il rapporto di lavoro;
 4. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica;
- 4bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;
5. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali,


 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 33/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti</p>		

secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web;

6. i dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire/partecipare ai relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
7. si fa, inoltre, presente che è possibile che foto, immagini, video afferenti ad attività istituzionali della scuola vengano pubblicate sul sito istituzionale, sulla pagina Facebook e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. In linea generale, salvo eccezioni, tali pubblicazioni saranno ricollegabili a quanto previsto dal D.lgs 33/2013.
8. il Titolare del trattamento è: Liceo Statale Alfano I: SAPM020007 Sede Istituzionale
Via dei Mille, 41 84132 Salerno – SA e-mail: sapm020007@istruzione.it Telefono: 089 333147
Fax: 089 337114 Web: <https://www.liceoalfano1.edu.it> Posta certificata PEC: saipm020007@pec.istruzione.it, rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Elisabetta Barone.;
9. I riferimenti per contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) sono i seguenti: ICT Marine di Roberto De Michele Via del Giubileo 2000, 12 – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa) e-mail: info@ictmarine.it Telefono: 0890977088 – 392 881 5109 Web: <http://www.ictmarine.it> Posta certificata PEC: info@pec.ictmarine.it;
10. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
11. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
12. Diritto di accesso – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
 - a. finalità del trattamento
 - b. categorie di dati personali trattati
 - c. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
 - d. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
 - e. diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
 - f. diritto di proporre un reclamo
 - g. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
 - h. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.
13. Diritto di accesso – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
 - a. finalità del trattamento
 - b. categorie di dati personali trattati
 - c. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
 - d. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
 - e. diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
 - f. diritto di proporre un reclamo
 - g. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
 - h. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.
14. Diritto di rettifica – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 34/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti</p>		

- 15. Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:**
- i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - i dati sono stati trattati illecitamente,
 - i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.
- Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- 16. Diritto di limitazione di trattamento – articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:**
- l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
 - il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
 - i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
- 17. Diritto alla portabilità dei dati – articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.**
- 18. Diritto di opposizione – articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.**
- 19. Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).**
- 20. Come può esercitare i Suoi diritti**
I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il DPO provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.


 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 35/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli esperti esterni</p>		

Informativa sul trattamento dei dati personali degli esperti esterni, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Spett.le...,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente "Regolamento", la informiamo che i trattamenti dei dati personali che La riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, limitatamente a ciò che serve per l'esecuzione del contratto e del rapporto giuridico in essere con la scrivente istituzione scolastica. Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del contratto e del rapporto più sopra menzionato;
2. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, in linea generale non sono coinvolti nei trattamenti di dati degli esperti esterni; ove questo dovesse accadere, essi saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere eventuali attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
3. i dati personali potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;
4. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica;
5. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web;
6. si fa, inoltre, presente che è possibile che foto, immagini, video afferenti ad attività istituzionali della scuola vengano pubblicate sul sito istituzionale, sulla pagina Facebook e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di informazioni, immagini e/o video in cui Lei è presente, sul sito istituzionale e/o su altri media collegati alla scuola, il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Alcune pubblicazioni saranno ricollegabili a quanto previsto dal D.lgs 33/2013;
7. il Titolare del trattamento è: Liceo Statale Alfano I: SAPM020007 Sede Istituzionale
Via dei Mille, 41 84132 Salerno – SA e-mail: sapm020007@istruzione.it Telefono: 089 333147


 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 36/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli esperti esterni</p>		

Fax: 089 337114 Web: <https://www.liceoalfano1.edu.it> Posta certificata PEC: saipm020007@pec.istruzione.it, rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Elisabetta Barone.;

8. I riferimenti per contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) sono i seguenti: ICT Marine di Roberto De Michele Via del Giubileo 2000, 12 – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa) e-mail: info@ictmarine.it Telefono: 0890977088 – 392 881 5109 Web: <http://www.ictmarine.it> Posta certificata PEC: info@pec.ictmarine.it
9. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
10. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
11. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:

Diritto di accesso – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

1. Diritto di rettifica – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
2. Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
 - a. i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b. non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c. Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - d. i dati sono stati trattati illecitamente,
 - e. i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - f. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento. Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
3.
 - a. finalità del trattamento
 - b. categorie di dati personali trattati
 - c. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
 - d. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
 - e. diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
 - f. diritto di proporre un reclamo
 - g. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
 - h. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.
4. Diritto di rettifica – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
5. Diritto di rettifica – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
6. Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
 - a. i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b. non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c. Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - d. i dati sono stati trattati illecitamente,
 - e. i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - f. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.


 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 37/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli esperti esterni</p>		

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

7. Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
- i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - i dati sono stati trattati illecitamente,
 - i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

8. Diritto di limitazione di trattamento – articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
- l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
 - il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
 - i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
9. Diritto alla portabilità dei dati – articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.
10. Diritto di opposizione – articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.
11. ? Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).
12. Come può esercitare i Suoi diritti
I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il DPO provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 38/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie</p>		


Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente "Regolamento", la informiamo che i trattamenti dei dati personali che riguardano alunni e famiglie, esercitato dalla scrivente Istituzione scolastica, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano alunni e famiglie verranno trattati dal personale della scuola SOLO nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
2. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento fin qui citate e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
3. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;
4. I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;
5. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di


 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 39/53</p>
<p align="center">INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie</p>		

trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

6. Si fa, inoltre, presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale, sulla pagina Facebook e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni e aggiornamenti) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per qualsiasi comunicazione o delucidazione, o per segnalare dubbi, perplessità, problemi in ordine ai trattamenti di cui ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al titolare del trattamento dei dati personali, più sotto indicato;
7. Con i limiti, le eccezioni e le specifiche indicate ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
8. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web;
9. L'Istituzione scolastica può comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici degli alunni per finalità di orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su richiesta degli alunni e delle famiglie interessate;
10. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr cod. civ. articoli 148 cc e 337-septies cc) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr, ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi);
11. il Titolare del trattamento è: Liceo Statale Alfano I: SAPM020007 Sede Istituzionale
Via dei Mille, 41 84132 Salerno – SA e-mail: sapm020007@istruzione.it Telefono: 089 333147
Fax: 089 337114 Web: <https://www.liceoalfano1.edu.it> Posta certificata PEC: saipm020007@pec.istruzione.it, rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Elisabetta Barone.;
12. I riferimenti per contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) sono i seguenti: ICT Marine di Roberto De Michele
Via del Giubileo 2000, 12 – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa) e-mail: info@ictmarine.it Telefono: 0890977088 – 392 881 5109
Web: <http://www.ictmarine.it> Posta certificata PEC: info@pec.ictmarine.it;

In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:

1. Diritto di accesso – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
 - a. finalità del trattamento
 - b. categorie di dati personali trattati
 - c. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
 - d. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
 - e. diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
 - f. diritto di proporre un reclamo

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 40/53</p>
<p>INFORMATIVE Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie</p>		

g. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
h. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.

2. Diritto di rettifica – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
3. Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
 - a. i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b. non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c. Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - d. i dati sono stati trattati illecitamente,
 - e. i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - f. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
4. Diritto di limitazione di trattamento – articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
 - a. l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
 - b. il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
 - c. i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d. l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
5. Diritto alla portabilità dei dati – articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.
6. Diritto di opposizione – articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.
7. Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n.121, 00186, Roma (RM).
8. Come può esercitare i Suoi diritti
I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il DPO provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 42/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Agli Assistenti Amministrativi</p>		

Agli Assistenti Amministrativi

Nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" conforme al Regolamento Europeo 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'articolo 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- 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 Le SS.LL. in servizio presso questo Istituto nell'ambito dei servizi generali e amministrativi (segreteria della scuola), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

NOMINA

Le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 43/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Agli Assistenti Amministrativi</p>		

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale ATA e Docenti

- Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- Gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo di istituto
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 44/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Agli Assistenti Amministrativi</p>		

- Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
- I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
- I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
- Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
- Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
- Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
- Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, 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;
- Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 45/53
AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Agli Assistenti Amministrativi		

- Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
- Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
- Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
- In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- è fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

Il Dirigente

Prof.ssa Elisabetta Barone

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 46/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Ai collaboratori scolastici</p>		

Ai collaboratori scolastici

Nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" conforme al Regolamento Europeo 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'articolo 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- 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 Le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come Collaboratori Scolastici per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno anche la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

NOMINA

Le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 47/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Ai collaboratori scolastici</p>		

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Collaboratori scolastici della scuola, alle SS.LL. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale, ad esempio, richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni o di altre persone.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
- Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
- I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
- I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
- Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
- Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
- Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
- Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 48/53</p>
<p align="center">AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Ai collaboratori scolastici</p>		

esempio chiavi USB, CD-ROM, 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;

- Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
- Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
- Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
- Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
- In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- è fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.
-

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 49/53
AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI Ai collaboratori scolastici		

Il Dirigente

Prof.ssa Elisabetta Barone

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I"</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 50/53</p>
<p>AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI A tutti i docenti</p>		

A tutti i docenti

Nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" conforme al Regolamento Europeo 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'articolo 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- 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 Le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come docenti (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;

NOMINA

Le SS.LL. quali

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 51/53</p>
<p>AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI A tutti i docenti</p>		

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Docenti, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

- Attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- Valutazione alunni;
- Tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- In questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- Eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).
-

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
- Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
- I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
- I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	<p>Privacy e sicurezza informatica</p>	
	<p>Revisione 2 del <u>05/11/2022</u></p>	<p>Pag 52/53</p>
<p>AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI A tutti i docenti</p>		

giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;

- Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
- Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
- Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
- Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, 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;
- Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
- Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
- Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
- Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma

 <p>LICEO STATALE " ALFANO I "</p>	Privacy e sicurezza informatica	
	Revisione 2 del <u>05/11/2022</u>	Pag 53/53
AUTORIZZAZIONI E DESIGNAZIONI A tutti i docenti		

riservata;

- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
- In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- è fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

Il Dirigente

Prof.ssa Elisabetta Barone