



NUOVI ORIZZONTI – SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE SPORT DILETTANTISTICA
Liceo Scientifico Paritario Sportivo
Sede legale: Viale Kennedy, 87 - Vibo Valentia
C.M. VVPS2U5001 - Codice Fiscale e Partita Iva 03233810799
E.mail. segreteria@liceoparitariovv.it – PEC: liceoparitariovv@pec.it – Tel. 0963 1950835

Prot. n° 1212

Vibo Valentia, 07 Giugno 2024

Ai Membri della I Commissione VVLI02001 Liceo scientifico "G. Berto" - Esami di Stato
E p.c. Al Rappresentante o delegato dall'Ente gestore
Alla Segreteria Didattica - Al personale ATA - AI DSGA per il seguito
Al Sito Web — All'Albo — Agli Atti

Oggetto: Nomina "Incaricati trattamento di dati personali" - Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 — Esami di Stato 2023/2024

Poiché l'attività istituzionale in cui sono impegnati i

COMMISSARI ED IL PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI D'ESAME

implica il trattamento di dati da considerarsi personali, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e nel Reg. UE 2016/679 e ss.mm.;

PRESO ATTO CHE

- il Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa.

RICHIAMATA

la definizione di trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", con il presente atto il sottoscritto Pasquale Barbuto nella qualità di coordinatore delle attività educative e didattiche,

AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI

nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione propria, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali' e ed ai dati relativi a condanne penali e reati, quando "il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato"³.

A tal fine si impartiscono le seguenti

ISTRUZIONI'

I dati personali degli studenti e dei componenti la commissione, raccolti per l'espletamento degli esami, sono trattati:

- nei verbali degli esami;
- nei documenti accessori per lo svolgimento degli esami;
- nella raccolta degli elaborati prodotti dagli studenti;

- negli ambienti on line messi a disposizione dal superiore ministero per lo svolgimento degli esami.

Art. 9, RGDP 2016/79.

² Art. 10, RGDP 2016/79.

³ Art. 9, par.2, lett. g, RGDP 2016/79.

⁴ Art. 29, RGDP 2016/79; art. 2-quaterdecies, D.Lgs 196/2003.

I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per gli scopi strettamente necessari per lo svolgimento degli esami;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate;
- trattati al di fuori della vista di terzi non autorizzati;
- mai comunicati o diffusi al di fuori della Commissione d'esame tranne i casi esplicitamente previsti dalla normativa vigente in tema di pubblicità legale;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti cartacei contenenti dati personali possono essere trattati solo ed esclusivamente nell'ufficio della Commissione e/o nei locali dove si svolge il colloquio e mai vanno lasciati incustoditi;
2. Durante le pause tutti i documenti vanno raccolti all'interno dell'ufficio della commissione e contestualmente l'ufficio va chiuso a chiave;
3. Al termine dei lavori quotidiani:
 - a. tutti i documenti vanno raccolti e custoditi all'interno dell'armadio di cui l'ufficio è dotato;
 - b. l'ufficio va chiuso a chiave.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN FORMA DIGITALE

1. Il trattamento dei dati personali in forma digitale su memorie locali può avvenire:
 - a. **utilizzando i dispositivi elettronici affidati dalla scuola alla Commissione.** Nelle pause e al termine dei lavori quotidiani i dispositivi vanno custoditi nell'ufficio della Commissione opportunamente chiuso a chiave;
 - b. **su dispositivi di proprietà del Presidente della commissione d'esame solo se:** - l'accesso al dispositivo è possibile fornendo adeguate credenziali complessità (almeno: una maiuscola, una minuscola, un carattere numerico, un carattere speciale), gestore con complessità, riconoscimento biometrico (lettura impronte digitali, riconoscimento del volto, ...);
 - le credenziali di autenticazione sono note solo al Presidente della commissione;
 - il dispositivo è protetto da un antivirus con definizioni aggiornate;
 - il dispositivo è protetto da un firewall;
 - il dispositivo quando non presidiato al di fuori della sede dell'esame è custodito in maniera tale che un eventuale furto possa avvenire solo a seguito di scasso;
 - c. **i dati personali possono essere conservati nelle memorie rimovibili** (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) solo se è verificata almeno una delle seguenti condizioni:
 - i.i dati sono fruibili solo dopo la presentazione di dati biometrici (es. chiavette USB con lettore di impronta digitale incorporato);
 - l. i dati sono crittografati con chiave di almeno 8 caratteri con complessità;

m. memoria rimovibile è fisicamente assicurata ad un bene personale la cui eventuale perdita deve essere accertata per impostazione predefinita entro il termine della giornata e comunicato tempestivamente al responsabile del trattamento dei dati (es. chiavetta USB solidamente assicurata alla chiave di casa o dell'automobile e mai da queste separate neanche durante l'uso).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSERVATI NEGLI AMBIENTI ON LINE

1. Le password di accesso devono essere lunghe almeno 8 caratteri con complessità (almeno: una maiuscola, una minuscola, un carattere numerico, un carattere speciale).
2. al termine del trattamento dei dati o in caso di allontanamento anche temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso credenziali dell'utente.

PER TUTTI I TRATTAMENTI

1. Se il trattamento dei dati personali può rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, allora il nome e cognome dell'interessato (e gli eventuali altri dati identificativi) vanno pseudonimizzati. Il trattamento dei dati nei processi di verbalizzazione delle attività conseguenti l'insegnamento della religione cattolica non rientra in questa fattispecie.

2. Nel caso in cui il si venga a conoscenza di una violazione dei dati personali che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ne va data tempestiva notizia al responsabile del trattamento dei dati.

La presente autorizzazione ha validità fino al termine degli esami.

*Il Coordinatore delle attività educative e didattiche
Prof. Pasquale Barbuto*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

