



**IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO  
"LEONARDO DA VINCI"**

**C.F. 90044450634**

VIA FILIPPO TURATI TEL. 081/5285380 - FAX 081 5281440

**POGGIOMARINO**

**E-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it) –PEC:[nais019006@pec.istruzione.it](mailto:nais019006@pec.istruzione.it)**

**Web: <http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it>**

**CodiceUnivocoufficio: UFTC61**

IST. TEC. COMM. G. - LICEO  
SCIENTIFICO STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"  
POGGIOMARINO (NA)  
**Prot. 0004292 del 20/09/2022**  
III-3 (Uscita)

**A tutti i Docenti  
Agli ATTI Al sito web - Privacy**

**IL DIRIGENTE**

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** l' art. 2-quaterdecies del nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che i docenti, in servizio presso questo Istituto (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;
6. **CONSIDERATO** che il GDPR 679/2016 richiede che il titolare organizzi la propria struttura designando Responsabili, soggetti autorizzati e responsabile della protezione dei dati;
7. **CONSIDERATO** che la 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);

**DESIGNA le SS.LL. quali  
INCARICATI/AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Docente è incaricato 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 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).

Questo istituto nell'ambito della attività di mappatura dei trattamenti operati ne ha individuato 10 di seguito elencati. Su quelli spuntati è concessa l'autorizzazione al trattamento.

1	<b>Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro</b> , del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA e dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello Subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>
2	<b>Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.</b> Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	<input type="checkbox"/>
3	<b>Organismi collegiali e commissioni istituzionali.</b> Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<b>Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative.</b> I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<b>Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione.</b> Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Scuole non statali (TRATTAMENTO NON UTILIZZATO NELLA SCUOLA PUBBLICA) si riporta per numerazione	
7	<b>Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso.</b> Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in	<input checked="" type="checkbox"/>

	giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	
8	<b>Rapporti con i fornitori di beni e servizi.</b> Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse, e similari	<input type="checkbox"/>
9	<b>Rapporti con enti e associazioni.</b> Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati, e associazioni	<input type="checkbox"/>
10	<b>Video Sorveglianza.</b> Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	<input type="checkbox"/>

I trattamenti devono essere eseguiti tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali a cui è autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola. L'autorizzato al trattamento agisce sotto la diretta autorità del Titolare e deve attenersi alle istruzioni da esso impartite;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati e conservati per il tempo strettamente necessario;
4. è vietato l'inserimento di documenti/altro con dati sensibili degli alunni e delle famiglie o di altre persone nella cartella "Dati comuni" ad uso interno.
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati e di consultare il regolamento approvato da questo Istituto e/o di consultare il titolare, il responsabile o il responsabile della protezione in caso di dubbi prima di comunicare dati a terzi.
6. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi.
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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 responsabile, al titolare e al Responsabile della protezione dei dati. Predisporre, avvalendosi delle credenziali conservate dal custode delle password, per una immediata e tempestiva sostituzione delle credenziali di accesso smarrite o rubate.

9. 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;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
15. 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
18. 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.
19. Attenersi alle disposizioni ulteriori del titolare, del responsabile o del responsabile della protezione dei dati.
20. Per la corretta applicazione del GDPR 679/2016 e del DLGS 196/2003 tutto il personale ha ricevuto o riceverà secondo il calendario degli eventi formativi predisposto idonea formazione.

#### **Istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016 nell'ambito della Didattica Digitale integrata.**

**Dispositivi:** Dotazioni minime consigliate delle postazioni informatiche utilizzate per l'accesso alle piattaforme e sistemi di videoconferenza

- PC / notebook / Tablet Windows sul quale è installato:
  - il sistema operativo Windows 10 o Windows 8;
  - un software antivirus o antimalware;
  - una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole;
  - connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G.
- Tablet Android / IOS (Apple):

- sistema operativo recente;
- una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole;
- connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G.

### Regole di accesso alle piattaforme:

Per l'accesso alle piattaforme classi virtuali es: (GSUITE, OFFICE 365, weschool, Moodle etc) bisogna rispettare le seguenti regole:

- NON SALVARE le password di accesso;
- Effettuare il logout (disconnessione) alla fine di ogni sessione di lavoro;
- Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni. Assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni video. In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo anche accidentale.
- non usare l'account di lavoro per registrarsi in internet per fini non riconducibili alla sfera di lavoro ed evitare di salvare le password nel browser di navigazione Internet;
- Qualora doveste incorrere in messaggi mail di phishing, si ricorda quanto segue:
  - non dare seguito all'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle non note;
  - non installare software di dubbia provenienza sulle proprie postazioni di lavoro, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail;
  - nel caso in cui le richieste provengano da parte del personale tecnico dell'Amministrazione, verificare attentamente il contesto: *l'e-mail era attesa? Le frasi sono scritte con grammatica corretta? Il software da installare ha un fine specifico? Eventuali link nell'email puntano a siti conosciuti? Il mittente è corretto?*

### Regole di Gestione della Videoconferenza o lezioni in modalità sincrona

La Registrazione del video della lezione può essere effettuata a condizione che il file relativo sia accessibile esclusivamente ai docenti, tutor e alunni della stessa classe a cui si riferiscono con le opportune credenziali di autenticazione, ovvero vengano attuate misure idonee all'accesso per la sola classe.

Il docente deve informare preventivamente la classe o i partecipanti alla video conferenza attraverso disclaimer o indicazioni verbali che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, responsabilità di natura civile e penale.

Il Video **non può** essere oggetto di divulgazione, è vietato pertanto la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi; è vietato, altresì, anche consentire a persone diverse da quelle indicate la visione del video attraverso l'invio di link tramite mail, WhatsApp o altri canali aggirando le regole di accesso e gestione della piattaforma utilizzata.

**Il Docente dovrà attenersi a quanto previsto nel Regolamento emanato dal Consiglio di Istituto e a tutte le misure tecniche e organizzative legate alla sicurezza adottate.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Prof.ssa Antonella Luisa LA PIETRA**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Per ricevuta**

**I Docenti:**

***(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 - IL DOCUMENTO CON LE FIRME AUTOGRAFE DEI DOCENTI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)***

N.	Cognome	Nome	Firma
1	ALLEGREZZA	CARMINE	
2	AMBROSIO	MARIA	
3	ARPAIA	FELICE	
4	ARPAIA	GRAZIA	
5	AUTORINO	ELENA	
6	BARRELLA	ANNUNZIATA	
7	BELCUORE	ROSA	
8	BOCCIA	ANTONIETTA	
9	BOCCIA	ELISA ELEONORA	
10	BORRELLI	SALVATORE	
11	BOTTONE	CARMELINA	
12	BRACALELLO	MONICA	
13	BUONAIUTO	VENERE	
14	CAFIERO	CARMELA	
15	CALDARELLI	ROSA	
16	CAPUOZZO	GIUSEPPE	
17	CARILLO	OLIMPIA	
18	CARUSO	PAOLA	
19	CATAPANO	MARILENA	
20	CINIGLIO	ANTONIO	
21	COCCHI	LUISA	
22	COPPOLA	ANTONETTA	
23	COPPOLA	ROSA	
24	CORRADO	FEDERICA	
25	COSENZA	COSTANZA	
26	COZZOLINO	ANNALISA	
27	COZZOLINO	CLARA	
28	COZZOLINO	MICHELA	
29	CUNTO	ELISA MARGHERITA	
30	D'ANDRIA	TERESA ANNA	
31	D'AVINO	PATRIZIA	
32	DE ANGELIS	GIOVANNI	
33	DE CRESCENZO	GIUSEPPE	
34	DE SANTIS	BARBARA	
35	DE VIVO	RAFFAELLA	
36	DEL SORBO	MARIA ROSARIA	
37	DELLA PORTA	FILOMENA	
38	DI FLORIO	ANTONELLA	
39	DI MARINO	MARIA	
40	DI NATALE	MAURO	

## Foglio presenza di Lunedì 19/09/2022

N.	Cognome	Nome	Firma
41	DURACCIO	IORELLA	
42	ELETTORE	ATTILIO	
43	ELETTORE	LORENZO	
44	ESPOSITO	LUIGI	
45	ESPOSITO	VITTORIA	
46	FABBROCINI	DOMENICO	
47	FARINA	MICHELE	
48	FERRANTE	MARIA	
49	FERRARA	MARIA PIA	
50	FORNO	CARMEN	
51	FRANZESE	ALESSANDRO	
52	FRANZESE	ROSA	
53	FUSCO	ANNA	
54	GAROFALO	FLORA	
55	GENCO	ORESTE	
56	GIAMPAPA	ADRIANA COSTANTINA	
57	GIELLA	MARIA	
58	GIORDANO	ANTONIO	
59	GIUGLIANO	ANNA GRAZIA	
60	GIUGLIANO	LUCIA	
61	GIUGLIANO	MICHELINA	
62	GUADAGNI	PASQUALINA	
63	IEMMINO	PATRIZIA	
64	IERVOLINO	RAFFAELE	
65	INCORONATO	INGRID	
66	INCORONATO	IRENE	
67	IOVINO	ELVIRA	
68	IZZO	CLARA	
69	LA MONTAGNA	ANNA	
70	LANZA	MARIA	
71	MALAFRONTI	CARLA	
72	MASCOLO	PATRIZIA	
73	MIRANDA	ANTONIO	
74	MOCCIA	MARIA	
75	MONACO	CLEMENTINA	
76	NUNZIATA	ANIELLO	
77	NUNZIATA	SALVATORE	
78	NUNZIATA REGA	SANTOLO	
79	OLIVA	FRANZ GUGLIELMO	
80	PALA	MARIANNA	

## Foglio presenza di Lunedì 19/09/2022

N.	Cognome	Nome	Firma
81	PALLADINO	EMILIO	
82	PANARIELLO	GIUSEPPE	
83	PASSARO	GIOVANNA	
84	PESCE	MARIA TERESA	
85	PESCE	VINCENZO	
86	PONTICELLI	GIUSEPPINA	
87	PRISCO	LUCIA	
88	RAINONE	ANGELA	
89	ROMANO	VIRGINIA	
90	RUGGIERO	FRANCO	
91	RUGGIERO	MARIANNA	
92	RUMMA	FLAVIA	
93	SALEMME	GIOVANNA	
94	SANTONICOLA	MARIA CAROLINA	
95	SEPE	MARCELLO	
96	SERAFINO	ANDREA	
97	SORIANO	MARIA PATRIZIA	
98	SPERANDEO	TERESA	
99	STABILE	FRANCESCA	
100	TAMMARO	RAFFAELA	
101	URRARO	CAROLINA (A011 ex A051)	
102	URRARO	CAROLINA (A019 ex A037)	
103	VARONE	MARIA FRANCESCA	
104	VELARDO	GRAZIA MARIA	
105	VICIDOMINI	ANIELLO	
106	VIETRI	GILDA	
107	VITALE	ANTONELLA	