



## LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

con indirizzi: SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SPORTIVO

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850 - 580689

Succursale: via Carlo Alberto, 46 - 37136 Verona tel. 045 585983

Sito web: <https://www.galileivr.edu.it>

P.E.O.: [vrps020006@istruzione.it](mailto:vrps020006@istruzione.it) P.E.C.: [vrps020006@pec.istruzione.it](mailto:vrps020006@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc.: VRPS020006 - C.F.: 80013720232

Cod. i.P.A.: istsc\_vrps020006 - Cod. univoco S.F.E.: UFAGYM



Prot.n. 10736/1.4.e

Verona, 1 settembre 2020.

Agli Assistenti amministrativi

agli atti

all'albo dell'Istituto

e p.c. al Direttore S.G.A.

al Personale A.T.A.

**OGGETTO: Decreto di designazione di "Autorizzato al trattamento dei dati personali" in conformità al Regolamento Europeo 2016/679.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante del Liceo "Galileo Galilei" di Verona, Titolare del trattamento di dati personali,

**Visto** il D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**Visto** il D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento

*della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).”;*

**Visto**

l'art.2 quaterdecies del D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018

*“Attribuzione di funzione e compiti a soggetti designati, nell'ambito dell'assetto organizzativo del Titolare”;*

**Visto**

il D. M. n. 305 del 7 dicembre 2006 di adozione del *“Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione”;*

**Visto**

il GDPR ossia il Regolamento (UE) 2016/679;

**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;

**Visto**

l'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo al *“Trattamento di categorie particolari di dati personali”;*

**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 o esercenti la potestà genitoriale, loro famiglie, congiunti, parenti e affini, Personale scolastico, fornitori, tirocinanti, stagisti, uditori, esperti e Docenti esterni, collaboratori, consulenti, ospiti 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 del trattamento e il Responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti 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 (Art.32 c.4 del GDPR);

**Considerato** il Titolare o il Responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta (Art.2 quattordices D.Lgs. 101/2018);

**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 Assistenti amministrativi, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, relativi agli Alunni di questa Istituzione Scolastica e delle loro famiglie, ai loro Genitori o esercenti la potestà genitoriale, al Personale scolastico, fornitori, tirocinanti, stagisti, uditori, esperti e Docenti esterni, ospiti e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con

l'Istituto medesimo fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**Considerato** che le lettere di designazione e d'incarico potranno essere accompagnate periodicamente da allegati di aggiornamento sul trattamento dei dati;

**Considerato** che i dati devono essere trattati in maniera indispensabile ovvero in maniera pertinente e non eccedente: i dati non devono essere trattati se il loro trattamento non è necessario in relazione alla finalità, così come si deve valutare se vi sono forme meno invasive per la persona di trattamento dei dati (Art. 5 C.1 lett. c del GDPR "minimizzazione dei dati");

## DESIGNA

le SS.LL. in indirizzo quali "**autorizzati al trattamento dei dati personali**" ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali (di Alunni, Genitori o esercenti la potestà genitoriale, loro famiglie, congiunti, parenti e affini, Personale scolastico, fornitori, tirocinanti, stagisti, uditori, esperti e Docenti esterni, collaboratori, consulenti, ospiti e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo), 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 (ivi compreso il rapporto di lavoro o di collaborazione o di formazione o di tirocinio o di ospitalità) con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, le SS.LL. sono incaricate, in qualità di Assistenti amministrativi, con le precisazioni in premessa, delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione di dati personali e informazioni, fino ad eventuale revoca del consenso, necessarie per l'adempimento degli obblighi di legge e connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

1. attività didattica;
2. attività didattica a distanza;
3. partecipazione agli organi collegiali scolastici, provinciali, regionali e nazionali e

- relativi verbali;
4. Consulta provinciale e altri organi collegiali;
  5. procedure di iscrizione e di orientamento-riorientamento;
  6. formazione classi;
  7. assenze e ritardi e uscite anticipate;
  8. prove di verifica, compiti, compiti in classe, voti e valutazione anche a distanza degli Alunni;
  9. gestione registro elettronico;
  10. supplenze nelle classi per lezioni o altre attività anche esterne alla scuola;
  11. G-suite e relative applicazioni;
  12. Moodle, Galimoodle, Edmodo e altre piattaforme di e-learning;
  13. gestione di altri tipi di piattaforma per cui ci sia l'autorizzazione all'utilizzo, per finalità didattiche;
  14. tabellone e verbale di scrutinio;
  15. doposcuola e studio cooperativo;
  16. sportelli help e attività di recupero;
  17. sportelli di ascolto e sportello C.I.C.;
  18. progetti di classe o di istituto, progetti nazionali ed internazionali;
  19. Olimpiadi, competizioni e gare anche sportive: iscrizioni, esiti e prestazioni;
  20. certificazioni anche linguistiche;
  21. gestione dei provvedimenti disciplinari degli Alunni;
  22. 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;
  23. trattamento informazioni sull'etnia;
  24. rapporti con famiglie e Alunni in situazione di disagio psico-socio-economico; ricezione di certificati medici, informazioni e documenti relativi allo stato di salute degli Alunni, informazioni e documentazione di Alunni con disabilità, informazioni e documentazione per mensa/intolleranze, informazioni e documentazione di Alunni con DSA o BES, informazioni sanitarie e profilazioni diagnostiche, informazioni riguardanti l'applicazione della L. 104/1992, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
  25. informazioni su Disabilità/DSA/profilazioni diagnostiche;
  26. intolleranze, allergie, assunzione farmaci;
  27. L.104/BES/DSA;

- 28.trattamento PEI, PDP, PSP, e altri piani didattici;
- 29.verbali GLO, GLI;
- 30.informazioni su infortuni degli Alunni;
- 31.eventuali spese, rimborsi, contributi, tasse scolastiche versati da Alunni e Genitori;
- 32.partecipazione e adempimenti connessi a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, scambi didattici, scambi individuali, mini stay, home stay, soggiorni all'estero, progetti Horizon ed Erasmus+, viaggi previsti in progetti nazionali ed internazionali, viaggi previsti nell'ambito di specifici progetti di istituto, periodi di studi all'estero, mobilità studentesca internazionale individuale;
- 33.conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- 34.scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC;
- 35.richiesta esonero dalle attività pratiche e motorie delle Scienze motorie e di materie affini;
- 36.stage, tirocini, PCTO (ASL) all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica;
- 37.esami, esami integrativi, esami di idoneità, esami preliminari, esami di Stato;
- 38.inserimento mondo del lavoro;
- 39.eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del Personale);
- 40.trattamento foto/video/audio con finalità didattico/documentative;
- 41.trasporti;
- 42.libretti scolastici e cartellini Alunni;
- 43.richieste contributi o esoneri quote studenti per partecipazione a viaggi o attività didattiche;
- 44.denunce sinistri per mancanza partecipazione ad uscite didattiche;
- 45.denunce sinistri per infortuni occorsi nell'ambito di uscite didattiche;
- 46.bandì di gara/contratti/incarichi per affidamento beni/servizi consulenti/esperti esterni;
- 47.vaccinazioni;
- 48.pubblicazioni voti;
- 49.sicurezza;
- 50.gestione documentale;
- 51.pagamento componenti commissione di esame;
- 52.liquidazioni fatture/compensi vari/rimborsi spese (personale esterno);

- 53.liquidazioni compensi vari/rimborsi spese (personale interno);
- 54.rimborsi contributi/spese (studenti e famiglie);
- 55.richiesta assegno nucleo familiare;
- 56.elaborazione T.F.R. e T.F.S.;
- 57.assunzione;
- 58.pensionamento–INPS/INPDAP;
- 59.gestione assenze del personale/infortuni/malattie;
- 60.elaborazione graduatorie personale e docenti;
- 61.Gestione ricorsi / contenziosi;
- 62.procedimenti disciplinari.

Le categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art.9 del GDPR vengono trattate solamente nei processi 5, 6, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 46, 49, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61.

Vengono trattate inoltre categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art.9 del GDPR di Alunni, Genitori o esercenti la potestà genitoriale, loro famiglie, congiunti, parenti e affini, Personale scolastico, fornitori, tirocinanti, stagisti, uditori, esperti e Docenti esterni, collaboratori, consulenti, ospiti e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate secondo le misure di protezione e le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
2. non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
3. 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;
4. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

5. raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
6. 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;
7. accedere e trattare solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
8. 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;
9. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
10. 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;
11. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer, alla rete e ai servizi web quali, ad esempio, il registro on line, la segreteria digitale, i programmi gestionali o altre piattaforme in uso nella scuola) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; le password sono assegnate in via solo provvisoria, vanno cambiate dall'utente al primo utilizzo e successivamente ogni 3 mesi, se si



trattano categorie personali di dati particolari, e ogni 6 mesi, se si trattano dati solo personali; la conservazione delle password è sotto la responsabilità del singolo utente che non dovrà diffonderle, né potrà metterle a disposizione né rivelarle a terzi; le password non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione; le password di accesso non vanno salvate sui dispositivi ma vanno inserite ogni volta che si accede alle varie piattaforme al registro on line, alla segreteria digitale, ai programmi gestionali o altre piattaforme; in caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata; in caso di dimenticanza della password l'utente si rivolgerà al Titolare che provvederà a far pervenire una nuova password provvisoria;

12. 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, hard disk, ecc.), esso va ridotto allo stretto indispensabile; vanno utilizzati supporti già crittografati, con divieto di salvare su di essi elenchi di dati personali e i dati sensibili tra i quali, ad esempio, informazioni su Alunni con disabilità/BES/DSA, certificati sanitari, dati sulle allergie, dati sulle vaccinazioni, dati sulle prove d'esame differenziate; tali supporti rimovibili vanno custoditi con cura, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate e ne va garantita la pulizia da virus e malware;
13. 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 dal Titolare;
14. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
16. 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 particolare al termine della sessione di lavoro o di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro bisogna effettuare la disconnessione dai computer, dalla rete e dai servizi web (quali, ad esempio, il registro elettronico o altre piattaforme in uso nella scuola) anche laddove sia

- presente per default un sistema di protezione automatico;
- 17.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;
  - 18.Effettuare giornalmente il back up della web mail.
  - 19.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;
  - 20.non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
  - 21.non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
  - 22.evitare qualsiasi ingenuità sulla materia e non dare ai Genitori informazioni sugli Alunni sia riguardanti la didattica che il comportamento
  - 23.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;
  - 24.i documenti della scuola contenenti dati personali non vanno lasciati incustoditi, 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;
  - 25.le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma neutra e riservata, soprattutto se afferenti a questioni sensibili;
  - 26.vanno utilizzati adeguati canali di comunicazione dei dati previsti per Regolamento e/o secondo le direttive del Titolare; in particolare non va utilizzata la PEO (Posta Elettronica Ordinaria) per il trattamento delle categorie particolari di dati personali salvo che non vengano utilizzate delle misure di protezione adeguate quali cifratura e pseudonomizzazione; l'invio di dati sensibili (per es. contenuti in PEI,

PDP, PSP, e altri piani didattici) va effettuata attraverso il registro elettronico; per le comunicazioni e-mail simultanee a più di un destinatario va sempre utilizzato il campo di CCN (*Copia Carbone Nascosta* o *Copia Conoscenza Nascosta*) ovvero BCC (*Blind Carbon Copy*);

27. l'obbligo della riservatezza professionale come codice di condotta, per esempio per quanto riguarda la lettura delle email ricevute in entrata e in uscita e le cartelle contenute nel server, e l'utilizzo di adeguati canali di comunicazione dei dati;
28. prima dell'utilizzo di piattaforme informatiche, al di fuori del registro elettronico delle piattaforme messe a disposizione dalla scuola, va interpellato il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati; va verificato che le impostazioni delle piattaforme didattiche riguardanti la privacy siano state configurate con apposita informativa e il consenso sia stato fornito da parte degli interessati o dagli esercenti la potestà genitoriale;
29. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato ricevente o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
30. ogni pubblicazione di immagini, video, audio e testi fatta su propri profili social, avviene sotto la responsabilità privata del responsabile del profilo: la scuola è esente da questa responsabilità;
31. ogni comunicazione di dati personali, in qualunque forma effettuata, rivolta a soggetti esterni (ad esempio organi di stampa, pubblicazioni di settore, Enti e soggetti del territorio ed altro) va preventivamente sottoposta al Titolare per l'autorizzazione;
32. fascicolo in cartaceo: i dati relativi alle condanne penali e ai reati dovrebbero essere conservati separatamente nell'ufficio del DS;
33. fascicolo digitale: cancellare i dati secondo le disposizioni in materia di conservazione emanate dall'AGID e dal Ministero dei Beni Culturali
34. archiviazioni illimitate: mettere in atto, laddove possibile, delle misure di protezione atte a rendere il soggetto meno identificabile per i processi i cui dati devono essere conservati in maniera illimitata.
35. 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);

- 36.informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- 37.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;
- 38.è fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente nomina ha validità per tutta la durata del rapporto (ivi compreso il rapporto di lavoro o di collaborazione o di formazione o di tirocinio o di ospitalità o altro) del singolo Soggetto Autorizzato con il Liceo "Galileo Galilei" di Verona e potrà essere accompagnata, anche periodicamente, da allegati di aggiornamento e di integrazione sul trattamento dei dati.

Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento, di dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo, trattati dal singolo Soggetto Autorizzato nello svolgimento dell'incarico conferito, permangono anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto (ivi compreso il rapporto di lavoro o di collaborazione o di formazione o di tirocinio o di ospitalità o altro) stesso.

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta anche infrazione disciplinare, ferme restando le responsabilità civili e penali.

Il Dirigente scolastico  
prof. Antonio de Pantz  
(sottoscrizione con firma digitale)