



PRIVACY
**Nomina Incaricato al Trattamento di Dati Personali
DOCENTI**

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Luogo _____, Data _____

Ai Docenti

Egr. NOME _____ COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

Il Regolamento UE 2016/679 ("RGPD") sancisce il diritto alla protezione dei dati personali delle persone fisiche oggetto di trattamento.

Ai sensi del Regolamento in oggetto, con riferimento alle mansioni a Lei assegnate, la scrivente, quale titolare del trattamento dei dati personali la

Incarica

Al trattamento dei dati personali nell'ambito delle funzioni che Lei è chiamata/o a svolgere.

La presente nomina costituisce impegno a:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito;
- Informare tempestivamente il Responsabile di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi di dati personali;
- Custodire le pratiche e i documenti affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvenga no accessi non autorizzati;
- Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
- Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche mediante il documento programmatico della sicurezza;
- Mantenere la riservatezza riguardo a dati personali di cui si viene a conoscenza durante il trattamento;

E' espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;
- utilizzare i dati raccolti per finalità diverse dalle proprie mansioni;
- divulgare ad altri la propria password di accesso ai software dell'Istituto.

La presente nomina autorizza alle operazioni di trattamento connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- 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, inclusi, se del caso, rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; possibile ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi a visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, iniziative con aziende ed enti esterni;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa e convinzioni personali;
- attività didattiche relative ad alunni disabili;



- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).
- eventuali mansioni specifiche affidate dal DS nell'ambito del POF e/o come Funzione Strumentale e/o legate ad altri incarichi ricevuti.

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo comunque riferimento alle istruzioni impartite durante le specifiche attività di formazione svolte:

- 1) il trattamento dei dati personali a cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire nel rispetto della normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico permane anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 2) i dati personali oggetto dei trattamenti, devono essere verificati, esatti ed aggiornati, devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 3) l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- 4) i documenti contenenti dati personali vanno custoditi all'interno di cassette o armadi con serratura;
- 5) i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o titolare del trattamento;
- 6) le comunicazioni a terzi da parte degli incaricati devono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in forma chiusa; 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; la comunicazione o diffusione a terzi dei dati personali è consentita nei casi previsti da legge o regolamento;
- 7) i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati;
- 8) nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk, CD/DVD, chiavi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura; non verranno memorizzati dati sensibili e/o giudiziari (quali quelli relativi agli studenti diversamente abili) su supporti elettronici rimovibili.

Si informano gli incaricati che esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità gli accessi alle banche dati potranno essere registrati.

La presente nomina non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale.

Si ricorda che le violazioni potranno essere perseguite ai sensi del Regolamento Ministeriale sul trattamento dei dati personali.

La presente nomina è revocabile in qualunque momento senza preavviso.

Il Titolare del trattamento

Prof.ssa Laura Gioia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93

Per presa visione delle normative relative alla protezione dei dati personali.

Data

L'incaricato

.....

.....