



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE NR. 1 " BOMPORTO - BASTIGLIA "**

Protocollo numero: **19886 / 2021**

Data registrazione: **30/12/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **GDPR - 6 - Soggetti autorizzati al trattamento -  
Incarico\_Collaboratore\_Preside.pdf**

IPA/AOO: **icbomba**

Oggetto: **Privacy**

Destinatario:

**albo on line**

Ufficio/Assegnatario:

**FRANCONE LORELLA (Ufficio PERSONALE)**

Protocollato in:

**1610 - PRIVACY - PROTEZIONE DATI**

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **4 - Sicurezza e privacy**

Sottoclasse: **c - Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza,  
Medico competente)**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



## Nomina Incaricato al Trattamento di Dati Personali Collaboratori Preside

*Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016*

Bomporto, 15/09/2021

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico

PERRONE ROSSANA, MALAGOLI ANNA, NOVELLO FRANCESCA

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 di Collaboratore del Dirigente Scolastico 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 avvengano 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;
- tutti i trattamenti svolti dall'incaricato in qualità di sostituto pro-tempore del Dirigente Scolastico.

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 Dirigente Scolastico  
Dott. Valle Giuseppe

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

Data

L'incaricato

15/09/2020

.....