



**Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"**

Via Puglie, 1 - 87076 Villapiana (CS) Tel. e fax:0981/505051

[Mail:CSIC82300V@istruzione.it](mailto:CSIC82300V@istruzione.it) - [Pec:csic82300v@pec.istruzione.it](mailto:Pec:csic82300v@pec.istruzione.it)

SitoWeb:[www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it)

CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V

**VILLAPIANA (cs)**



**PRIVACY**  
**Nomina Incaricato al trattamento di Dati personali**  
**DOCENTI**  
*Regolamento UE2016/679 del 27/04/2016*

Prot. n. ....

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 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 al software dell'Istituto.

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

- Attività didattica e partecipazione agli organi collegiale;
- 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 situazioni 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;



**Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"**

Via Puglie, 1 - 87076 Villapiana (CS) Tel. e fax:0981/505051

Mail: [CSIC82300V@istruzione.it](mailto:CSIC82300V@istruzione.it) - Pec: [csic82300v@pec.istruzione.it](mailto:csic82300v@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.comprensivovillapiana.edu.it](http://www.comprensivovillapiana.edu.it)

CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V

**VILLAPIANA (cs)**



- 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 iscritto 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

Ersilia Susanna Capalbo

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

.....

.....