ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

OGGETTO: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

AL DOCENTE

(NOME E COGNOME) _____

(nato/a a) _____ il _____ COD. FISC. _____

Il Dirigente Scolastico

In qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali

VISTI	gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati 2016/279;
VISTO	il DM 305/2006;
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;
CONSIDERATO	che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo Professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;
CONSIDERATO	che per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);

nomina e autorizza

il docente _____ _____ all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti delle disposizioni normative e de l Regolamento citato in premessa.

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento. (ALLEGATO A)

Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, le linee e le istruzioni generali sul modello organizzativo in materia di protezione e trattamento dei dati personali impartite dal Titolare del Trattamento e/o dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:

1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;

4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe/ di team diversi;
5) non far conoscere atti / documenti / fatti all'esterno dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
6) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del titolare o referente;
7) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione scolastica;
8) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
9) nel caso di trattamento con strumenti informatici seguire le norme sulla sicurezza informatica dei dati;
10) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11) nessuno dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
12) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
13) all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Si precisa che tutto il personale docente autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

ALLEGATO A

Ambito dei trattamenti	Trattamento	Dati trattati	Documenti di riferimento
✓ Programmazione realizzazione dell'attività didattica**;** ✓ Attività valutativa degli alunni; ✓ Relazioni con le famiglie; ✓ Attivazione procedimenti disciplinari a carico degli alunni; ✓ Relazioni con soggetti esterni coinvolti contrattualmente nelle attività educative e didattiche.	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/ registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazioni, trasmissione/dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.	Comuni e appartenenti a categorie particolari (dati sensibili e giudiziari**)**	✓ PTOF triennale, ✓ Documenti di programmazione didattica ed educativa, ✓ Verbali e delibere del collegio dei docenti, ✓ Registro elettronico, ✓ Relazione/segnalazioni /provvedimenti in materia disciplinare, ✓ Comunicazioni con le famiglie via mail o per iscritto.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa *Bruna Borin*

L'incaricato
_____