



P.zza S.Francesco da Paola,3  
Martina Franca (TA)

CF: 90215210734  
IBAN : IT 43DABI 01030CAB  
78931C/C 000001456655



Presidenza : 080 483 65 92  
DSGA : 080 483 65 85  
Segreteria : 080 4118706  
URP : 080 430 67 78

E-Mail : taic865007@istruzione.it  
PEC:taic865007@pec.istruzione.it  
Sito:www.scuolagiovanni23.edu.it

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"-MARTINA FRANCA

Prot.7863

Martina Franca, 29/09/2018

AI SIGG. DOCENTI  
DI OGNI ORDINE E GRADO DI SCUOLA  
SEDE

## LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*(GDPR 2016/679 e Normativa Nazionale in materia di Privacy))*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Scolastico;

Visto il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e in particolare gli articoli 24,28,29 e 30 e le vigenti norme in materia di Privacy.

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica. Considerato che, nell'ambito della propria funzione, la SV (di seguito **"Incaricato"**) quale docente compie operazioni di trattamento dei dati personali dei soggetti interessati. Considerato che il trattamento dei dati personali delle persone fisiche deve avvenire nel rispetto delle norme previste in materia.

Considerato che questo istituto, in persona del sottoscritto legale rappresentante quale dirigente Scolastico, 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 la S.V presta servizio presso questo Istituto in qualità di docente e pertanto per l'espletamento delle Sue funzioni, può venire a conoscenza e trattare dati personali di Alunni, Genitori o altri Interessati, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**NOMINA**  
la S.V. quale  
**INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**DEGLI INTERESSATI PERSONE FISICHE**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle proprie funzioni professionali e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti in vigore.

In particolare, quale docente la S.V. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione e di modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte :

Alunni e genitori

- 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;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Le operazioni sopra descritte andranno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e alla normativa nazionale in tema di Privacy;
2. La S.V. si impegna a partecipare ai corsi e a seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati
3. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
4. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
6. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare del trattamento dei dati personali);

9. 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, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non dovranno essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. non dovranno essere forniti telefonicamente, a mezzo fax o email, i dati e le informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
13. non dovranno essere forniti telefonicamente, a mezzo fax o email i dati e le informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
14. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili o alla portata di persone non autorizzate;
15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
16. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
17. 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
19. 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 in forma scritta;
20. in caso di informazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le 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.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR 679/2016 e della normativa nazionale.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Maria BLONDA

Il sottoscritto ..... dichiara di aver ricevuto nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Data,  
Firma

