



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAFFUCCI"
Cod. Mecc. MIIC8FP00T – e-mail : smsmaffucci@tin.it

Scuola Secondaria Primo grado Via Maffucci 60 20158 MILANO
02/8844.7160 - 02/8844.7164 (fax)

Settembre 2016

Ai docenti
Al personale educativo
LORO SEDI

Il Dirigente scolastico (titolare) e il DSGA (responsabile)

- visto l'art.30 del d.l. 30 giugno 2003, n. 196
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,

DESIGNANO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

i docenti e il personale educativo, di ruolo o supplente, di volta in volta assegnati all'Istituzione e per gli ambiti per ognuno specificati.

titolari	Funzione	Ambito dei trattamenti
Docenti in servizio nel periodo di riferimento	Docente	ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione docente ed educativa e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa, limitatamente agli alunni delle classi a ciascuno affidate o agli alunni che partecipano a progetti o attività, anche integrative e complementari, in cui il docente sia coinvolto per progetti o incarichi previsti dal Piano dell'Offerta formativa; dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'Istituzione deliberati dal collegio dei docenti o su espresso incarico o delega del Dirigente scolastico.
Educatori in servizio nel periodo di riferimento	Educatore	ogni dato inerente gli alunni interessati dal servizio educativo-assistenziale e le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione educativa.

In particolare ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle 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 responsabile/titolare;
- 5) 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 interclasse diversi;
- 6) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 7) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 8) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;

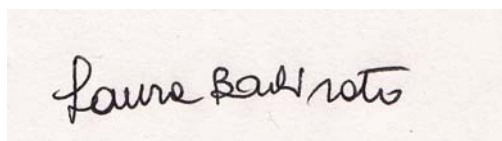
- 9) al termine del trattamento custodire i documenti (con particolare riguardo ai registri) all'interno di armadi o cassetti muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato ovvero affidarli per la custodia al Dirigente Scolastico, se dati sensibili;
- 10) in caso di allontanamento anche temporaneo 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.
- 11) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso pubblicamente in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
- 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** come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
- 13) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha validità per l'intero periodo di titolarità presso la scuola e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale docente incaricato 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.

Il responsabile del trattamento dati - DSGA
Rita Fasano

Dirigente scolastico
Laura Barbirato



Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Firma:
