



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

GAETANO ALESSI

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	X
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	X
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	X
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

CARLA BIANCHI

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	X
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	X
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	X
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

CONSOLATA CACCAMO

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	S
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	S
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	X
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

VERONICA CALIENDO

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	X
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	S
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	S
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

ROSALBA GAGLIO

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	S
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	S
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	X
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

ROMINA MARCONE

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	S
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	X
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	X
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. _____

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

ANNA ZAPPULLO

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di natura amministrativa;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento dell'Unione Europea 2016/679;

E' designata **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679. e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

In particolare :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio);
- Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone dell'Istituto, che viene messo a disposizione per la consultazione.

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile dei dati delle persone con il presente atto di designazione, in particolare dovrà :

- Procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile dei dati delle persone;
- Consegnare agli interessati, al momento della raccolta dati, il modulo che contiene l'informativa;
- Segnalare al Titolare o al Responsabile dei dati personali eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Effettuare la comunicazione o la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- Svolgere in ogni caso il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e comunque in modo lecito e secondo correttezza;
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito delle aree indicate nella tabella che segue (X = Titolare dell'area - S= Supplente in caso di assenza di colleghi):

DIDATTICA (Amministrazione degli Studenti)	X
AMMINISTRATIVA (Gestione finanziaria)	S
FAX	X

PERSONALE (Trattamento economico e giuridico)	S
PROTOCOLLO IN INGRESSO	X
POSTA ELETTRONICA	X

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS