



Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Gentile / Egregio Docente

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge la funzione di **DOCENTE DI SOSTEGNO**;
- 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area **DIDATTICA** ed in particolare potrà accedere ai dati degli allievi dell'Istituto nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei compiti assegnati e propri del Suo ruolo.

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)

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge la funzione di **COLLABORATORE SCOLASTICO**, attività che talvolta conbsiste nel supporto a docenti ed assistenti amministrativi;
- 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile di custodire nominativi e numeri di telefono di docenti, personale ATA ed allievi, che utilizzerà su richiesta del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. o del personale di segreteria; Sarà inoltre responsabile della custodia dei documenti originali che riceverà dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A. o dal personale di segreteria per l'esecuzione di fotocopie, fax o altro simile.

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)

Gentile / Egregio Docente

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge la funzione di **DOCENTE**;
- 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area **DIDATTICA** ed in particolare potrà accedere ai dati degli allievi dell'Istituto nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei compiti assegnati e propri del Suo ruolo.

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)

Gentile / Egregio Docente

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, è **MEMBRO DELLA COMMISSIONE DI FORMAZIONE CLASSI**;
- 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area **DIDATTICA** ed in particolare potrà accedere ai dati degli allievi dell'Istituto nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei compiti assegnati e propri del Suo ruolo.

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)

Gentile / Egregio Docente

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, è **MEMBRO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**;
- 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Come espressamente previsto dal Suo mansionario personale, Lei sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area **PERSONALE** ed in particolare potrà accedere ai dati dei docenti da valutare nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei compiti assegnati e propri del Suo ruolo.

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)

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

Prot. _____

SEDE

- Atteso che Lei sta svolgendo, in Istituto, un'attività di **AFFIANCAMENTO DI PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE**;
- Considerato che detta attività per sua natura la può portare in contatto con 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 :

- Quando è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati cartacei di cui dispone in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando il suo ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici deve evitare di lasciare aperta la 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 astenersi dall'effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati o, nei casi in cui questo può avvenire, deve farle esclusivamente ai soggetti indicati al Titolare secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- Deve 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;
- Deve 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;
- Deve segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento 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;
- Deve svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P.

Le ricordo che, anche nel periodo successivo al servizio prestato presso l'Istituto, dovrà mantenere assoluto riserbo circa le informazioni di cui sarà entrata in possesso nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e si intende assoggettato al termine di scadenza previsto dal contratto sottostante dal quale deriva la Sua nomina.

Data _____

Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Grazia MICCOLIS