



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.gov.it](mailto:mirh02000x@istruzione.gov.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



## Regolamento UE GDPR 2016/679 Incarico al trattamento dei dati personali per il personale docente

### 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 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)*

### autorizza

*il personale docente ai trattamenti di dati personali così. La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento. 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, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni (ALLEGATO A1) comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.*

1. Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:
2. effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
3. raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
4. verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
5. 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 diversi;
6. non far conoscere atti / documenti / fatti all'esterno dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
7. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del titolare o del referente;
8. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione scolastica;
9. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
10. nel caso di trattamento con strumenti informatici seguire le norme sulla sicurezza informatica dei dati;
11. 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.
12. nessun 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;
13. 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.;
14. 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.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.gov.it](mailto:mirh02000x@istruzione.gov.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



*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.*

## ALLEGATO A1

Ambito dei trattamenti	Trattamento	Dati trattati	Documenti di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programmazione e realizzazione dell'attività didattica;</li> <li>✓ attività valutativa degli alunni;</li> <li>✓ relazioni con le famiglie;</li> <li>✓ Attivazione procedimenti disciplinari a carico degli alunni;</li> <li>✓ relazioni con soggetti esterni coinvolti contrattualmente nelle attività educative e didattiche.</li> </ul>	<p>Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione.</p>	<p>comuni e appartenenti a categorie particolari (dati sensibili e giudiziari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ POF triennale,</li> <li>✓ documenti di programmazione didattica ed educativa,</li> <li>✓ verbali consiglio di classe,</li> <li>✓ verbali e delibere del collegio dei docenti,</li> <li>✓ registro elettronico,</li> <li>✓ relazioni/segnalazioni/provvedimenti in materia disciplinare,</li> <li>✓ comunicazioni con le famiglie via mail o per iscritto,</li> </ul>

**Prof. ssa Rossana di Gennaro – Dirigente Scolastico**  
" firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993"

Titolare del Trattamento Dati: Prof. ssa Rossana di Gennaro – Dirigente Scolastico – indirizzo mail: [MIRH02000X@istruzione.it](mailto:MIRH02000X@istruzione.it)

Referente del Trattamento dati: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, xxxxx – indirizzo mail: xxxxxxxxx

Responsabile della Protezione dei Dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679

("GDPR"): prof. xxxxxx - indirizzo mail: xxxxxxxxx