



Rovereto, 12 SET. 2013  
iisdm\_tn/2013 - 7431 / 2.9 / ns

LETTERA INDIVIDUALE  
AI DOCENTI  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI"  
SEDE

Sezione "PRIVACY"  
[www.domir.it/privacy-policy/incarico-al-trattamento-dati-personali](http://www.domir.it/privacy-policy/incarico-al-trattamento-dati-personali)  
sito Internet

Oggetto: **INCARICO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

La sottoscritta, Daniela Simoncelli, Dirigente Scolastica dell'Istituto di Istruzione Superiore "don Milani", con sede in via Balista - Rovereto, premesso che l'Istituto di Istruzione Superiore "don Milani" è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm. e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, che reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili, con il presente atto provvede alla **nomina di incaricati del trattamento**, indicandone e specificandone l'ambito, le finalità, la tipologia dei dati personali oggetto del trattamento, le operazioni eseguibili anche rispetto a particolari forme di trattamento nonché l'autorizzazione all'accesso ad archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari.

Premesso che

- nell'organizzazione dell'Istituzione Lei svolge i compiti affidati per l'esercizio dell'attività di docente
- nello svolgimento delle Sue funzioni tratta necessariamente dati personali riferiti alle seguenti categorie di soggetti: studenti e rispettivi genitori, fornitori, collaboratori occasionali, personale docente di ruolo e supplente, personale tecnico, amministrativo ed ausiliario con riferimento ai dati strettamente necessari e indispensabili allo svolgimento delle attività istituzionali proprie a Lei affidate dall'Istituto;
- il Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, adottato in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm. reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili

ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm., **il titolare del trattamento**

**nomina la S.V. incaricato del trattamento dei dati**

personali comuni, sensibili e giudiziari, in modalità cartacea ed elettronica come definiti dall'ambito del trattamento del presente incarico, per le finalità strettamente legate all'esercizio dell'attività di docente regolate dagli accordi contrattuali collettivi ed individuali e dall'incarico affidato.

**AMBITO DI TRATTAMENTO**

Compatibilmente con le funzioni ed i compiti a Lei affidati, l'ambito di trattamento è definito come segue:

**Categorie di soggetti cui si riferiscono i dati:**

studenti e rispettivi genitori, fornitori, collaboratori occasionali, personale docente di ruolo e supplente, personale tecnico, amministrativo ed ausiliario

**Ambito di trattamento dei dati personali:**

- Gestione e organizzazione didattica e amministrativa degli alunni, comportante anche le attività connesse di sorveglianza durante l'orario scolastico e extrascolastico (nei casi espressamente definiti) sia all'interno che all'esterno dell'edificio
- Svolgimento delle attività legate all'appartenenza ad organi collegiali e commissioni istituzionali





- Svolgimento delle attività formative, educative e di valutazione
- Prenotazione e gestione attività extrascolastiche
- Gestione infortuni studenti (primo soccorso)
- Attività didattica, educativa e formativa, curricolare ed extracurricolare

#### **TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI E MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

- a) dati comuni**, riferiti a studenti e rispettivi genitori, fornitori, collaboratori occasionali, personale docente di ruolo e supplente, personale tecnico, amministrativo ed ausiliario, in modalità elettronica e cartacea e nei limiti di quelli strettamente necessari e indispensabili allo svolgimento delle attività istituzionali;
- b) dati sensibili**, in modalità cartacea riguardanti studenti e rispettivi genitori:
- dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica;
  - dati idonei a rivelare le convinzioni religiose;
  - dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- c) dati giudiziari**, in modalità cartacea ovvero relativi a vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o per i soggetti per i quali l'autorità giudiziaria ha predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che hanno commesso reati.

#### **OPERAZIONI AUTORIZZATE**

Con il presente atto si intendono autorizzate le seguenti operazioni:

- a) Operazioni "standard" quali Raccolta, Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Utilizzo, Modificazione, Comunicazione
- b) Operazioni diverse quali Selezione, Estrazione, Raffronto, Interconnessione, nei limiti delle proprie competenze lavorative e di quanto stabilito dal contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico, nonché dei principi di indispensabilità e necessità del trattamento

#### **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Al fine di garantire la massima riservatezza e sicurezza dei dati, la S.V. si impegna, fra l'altro:

- ad accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti che Le sono assegnati
- a custodire i dati personali oggetto di trattamento, che dovesse estrarre da archivi ad accesso selezionato, con la massima diligenza professionale e sotto la propria diretta responsabilità, conservandoli presso di sé senza interruzione e restituendoli al termine delle operazioni affidate per impedire che essi possano essere conosciuti da soggetti non abilitati anche all'interno della nostra organizzazione
- a non utilizzare o disporre i dati per scopi diversi da quelli propri del Suo incarico

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;





- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze ed a trattare i registri didattici in base a quanto sopra evidenziato tenendo inoltre ben presente che tali registri contengono anche dati personali di tipo sensibile e che dovrà, di conseguenza, porre attenzione a non lasciarli incustoditi nonché di inibirne la consultazione a terzi non autorizzati;
- conservare i registri didattici secondo quanto impartito dal Titolare e/o responsabile del trattamento, ed avere cura di conservare tali registri presso l'apposito armadietto consegnato a ogni docente a inizio anno scolastico;
- controllare che l'armadietto per la custodia dei registri didattici venga chiuso a chiave al termine dell'ultima ora di lezione;
- comunicare per iscritto alla Dirigente Scolastica eventuali alterazioni dei Registri e/o dei dati personali riguardanti gli alunni.

#### **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, il personale docente effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al "Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate" (D.M. 305/2006), n. 4 (*attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico*), n. 5 (*attività educativa, didattica e formativa, di valutazione*) e n.7 (*rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso*) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

#### **AUTORIZZAZIONE AD ACCEDERE AD ARCHIVI CONTENENTI DATI SENSIBILI E/O GIUDIZIARI**

Il presente atto vale anche quale autorizzazione ad accedere agli archivi cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari, nei limiti di quanto strettamente necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite e con le modalità previste dall'atto di incarico. Per l'accesso a tali archivi ogni soggetto incaricato è tenuto al rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia, anche con riferimento alle modalità di consultazione ed archiviazione dei documenti, dei registri generali e di classe nonché degli altri strumenti adottati dall'Ente. L'estrazione di copia della documentazione relativa ai soggetti di cui all'ambito di trattamento può avvenire solo limitatamente alla necessità di trattamento dei dati richiesti. Specifiche condizioni di accesso riguardano l'ambito temporale, esclusivamente costituito dall'orario di lavoro. Ogni accesso necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento. Ciascun incaricato deve osservare quanto previsto dal Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, adottato in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 196/2003, che reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare o Responsabile 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 D.lgs 196/03.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Daniela Simoncelli  
*Daniela Simoncelli*

**ALLEGATI:**

Schede allegate al D.M. n. 305/2006: Scheda 4, Scheda 5 e Scheda 7





**SCHEDA n.4 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle **origini razziali ed etniche** per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle **convinzioni religiose**, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- alle **vicende giudiziarie**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

**Fonti normative**

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

**Tipi di dati trattati**

ORIGINE	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica	
CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input type="checkbox"/> filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere
CONVINZIONI	<input type="checkbox"/> politiche	<input type="checkbox"/> sindacali	
STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	
	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

**Operazioni eseguite**

**Particolari forme di trattamento**

*Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

RACCOLTA	<input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati	<input checked="" type="checkbox"/> presso terzi
ELABORAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione





**SCHEDA n. 5 - ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE**

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle **origini razziali ed etniche** per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle **convinzioni religiose** per garantire la libertà di credo religioso;
- allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ai **dati giudiziari**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- alle **convinzioni politiche**, per la costituzione ed il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**Fonti normative**

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.

**Tipi di dati trattati**

ORIGINE	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica	
CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/> x d'altro genere
CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> politiche	<input type="checkbox"/> sindacali	
STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	
	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	<input checked="" type="checkbox"/> (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

**Operazioni eseguite**

**Particolari forme di trattamento**

*Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

1. Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
2. agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
3. ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
4. agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
5. all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
6. alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per





la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

7. ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

**Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

RACCOLTA	<input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati	<input checked="" type="checkbox"/> presso terzi
ELABORAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.





**SCHEDA n. 7 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse all'instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196

**Fonte normativa**

Codice civile; Codice Penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n.53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n.76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n.77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n.226.

**Tipi di dati trattati**

ORIGINE	<input checked="" type="checkbox"/> razziale	<input checked="" type="checkbox"/> etnica	
CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> religiose	<input checked="" type="checkbox"/> filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/> x d'altro genere
CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> politiche	<input checked="" type="checkbox"/> sindacali	
STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse	
	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/> x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE			
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

**Operazioni eseguite**

Comunicazioni con altri soggetti pubblici e privati:

1. Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
2. Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
3. Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

**Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

RACCOLTA	<input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati	<input checked="" type="checkbox"/> presso terzi
ELABORAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> x con modalità informatizzate

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.







Il sottoscritto, firmando il foglio firma allegato al presente documento, dichiara di aver ricevuto la nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle schede n.4, n.5 e n.7, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate (D.M. 305/2006) e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Il presente incarico si intende valido sino alla scadenza del rapporto contrattuale con l'Ente.

L'atto di incarico è pubblicato all'albo docenti e nella sezione **PRIVACY** ([www.domir.it/privacy-policy/incarico-al-trattamento-dati-personali](http://www.domir.it/privacy-policy/incarico-al-trattamento-dati-personali)) del sito ufficiale dell'istituzione scolastica, viene letto, accettato e archiviato presso gli uffici di segreteria dell'Ente.

La sottoscrizione, allo scopo di contenere la stampa di materiale, avviene mediante raccolta cumulativa delle firme. L'incaricato, nel sottoscrivere l'atto di incarico, dichiara di averne preso visione all'albo docenti o sul sito, con possibilità di estrarre copia personale.

**Per presa visione e per accettazione dell'incarico vedi foglio firme allegato, che fa parte del presente atto.**



