

 Luosi Pico ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE	PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO	PAGINA 1/2
		Mod. NOMAUT_SI
		VERSIONE 02 DATA 19/02/2026

PRIVACY

Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento di Dati Personali PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI SUL SITO DELLA SCUOLA

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Prot.

Pellacani Antonella

C. Fiscale **PLLNNL63C53F240I**

Luogo, Data

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32 e CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
2. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
3. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Sue funzioni, ha la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
4. CONSIDERATO che la presente nomina è effettuata ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018

DESIGNA

Il soggetto in indirizzo quale

SOGGETTO AUTORIZZATO PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI SUL SITO INTERNET (incaricato)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali l'incaricato ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di Soggetto Autorizzato, Lei è incaricata/o delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, diffusione connesse alle seguenti funzioni e attività da svolgere:

- inserire e aggiornare i dati sul sito internet relativamente a eventi scolastici, progetti, documentazione di quanto previsto dal POF;
- in caso siano presenti immagini di studenti o personale scolastico, è fatto obbligo di verificare la presenza del consenso scritto rilasciato per la pubblicazione di immagini, nel rispetto delle Linee guida del Garante del 2014 e dell'art. 96 della L. 633/1941;
- istruire altri eventuali colleghi circa le modalità di trattamento

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui si è autorizzati ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

 Luosi Pico ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE	PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO	PAGINA 2/2
		Mod. NOMAUT_SI
		VERSIONE 02 DATA 19/02/2026

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati personali se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati personali è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. 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;
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
15. Non è consentita la pubblicazione online di dati personali eccedenti (es. indirizzi, recapiti, riferimenti a disabilità, esiti disciplinari, codici identificativi);
16. Eventuali violazioni, errori di pubblicazione o data breach devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o al RPD.

Il Dirigente Scolastico
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Dlgs.39/93

Per presa visione

Data Firma