



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALTOPASCIO – LUCCA

Piazza D. Alighieri, 1 Tel. 0583/25268-25817-216502

c.f. 80003820463 email LUIC84000P@istruzione.it

www.icaltopascio.edu.it

LETTERA DI NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

All'Assistente Amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo di Altopascio;
Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D.lgs 196/03;
Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto scuola ;

Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Visto il Regolamento Europeo 679/16 c.d. GDPR ai sensi dell'art. 4 comma 10, il quale definisce la carica di "sub responsabile" quale incaricato del trattamento;

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla **funzione di assistente amministrativo**, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori e personale, nella misura e nei limiti dal Testo Unico e dal Regolamento citati nelle premesse.

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- Mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 d.p.r. N. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
- I dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
- Utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa;
- Custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati;

- Non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza;
- Accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 20, 21 e 22 del codice ed al regolamento privacy; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal titolare;
- Procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal codice e previa consultazione del titolare o del responsabile del trattamento;
- Le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle ss.ll. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento e/o furto darne immediata notizia al responsabile o, in caso di assenza, al titolare del trattamento dei dati;
- Distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati;
- Provvedere alla cancellazione dei dati non più utili alle finalità istituzionali;
- Le comunicazioni elettroniche dirette a soggetti coinvolti per finalità istituzionali, vanno poste in essere rispettando la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
- In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali da adottare, gli incaricati devono consultarsi con il titolare o il responsabile;
- 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;
- 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;
- Al termine di ogni sessione di lavoro sulle scrivanie non devono essere lasciati documenti contenenti dati personali;
- Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare 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 darà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 196/03, del GDPR 679/16 e successive integrazioni e modifiche.

L'Assistente Amministrativo

Il Dirigente Scolastico
Dario Salti

FIRMA OMESSA AI SENSI

DELL'ART.3 C. 2 DEL D. LGS. N. 39/1993