



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Sant'Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace

Via R. B. Powell n. 45 - 61048 Sant'Angelo in Vado - (PU) - Tel. n. 0722/818504 -818546

E-mail: psic80400p@istruzione.it - PEC: psic80400p@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412 Codice Univoco Ufficio UF5C8Z

Sito internet: <https://icsvado.edu.it>

Prot. n. _____

Sant'Angelo in Vado, li _____

Gent.mo Assistente Amministrativo

Oggetto: nomina quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10 Reg. UE 679/2016

Il Titolare del trattamento

in qualità di Titolare del trattamento dei dati dell'Istituto Comprensivo Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace in persona del Dirigente scolastico p.t. prof.ssa Sabrina Franciosi

PREMESSO CHE

- **CONSIDERATO** il Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 aprile 2016 in vigore, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016;
- **PRESO ATTO** che l'art. 28, comma 1, del suddetto regolamento definisce il "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali;
- **VISTO** l'art. 4 comma 10 del GDPR 679/2016;
- **CONSIDERATO** che il DL 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del D.lgs. 231/2001;
- **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;
- **CONSIDERATO** che la S.V. presta servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo, per l'espletamento delle sue funzioni può venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente.

CONFERISCE

Alla S.V., in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali a cui 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, **l'autorizzazione a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali**, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

In particolare, in qualità di Assistente Amministrativo della scuola, alla S.V. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, come nella Gestione fascicoli alunni e gestione dati sistemi presenti sui informativi della scuola inerenti alla didattica, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Si rende noto che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate secondo le istruzioni operative che seguono:

- I.** devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal *titolare/responsabile*;
- II.** in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - i.** divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del *titolare/responsabile*;
 - ii.** l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di

- lavoro;
- iii. la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- III. in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- IV. le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- V. svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati;
- VI. non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- VII. rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- VIII. informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- IX. I dati personali interni non possono essere portati all'esterno del luogo di lavoro;
- X. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e mai messi a disposizione o lasciato al libero accesso di persone non autorizzate;
- XI. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- XII. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- XIII. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- XIV. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- XV. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'idoneità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- XVI. In caso di comunicazioni elettroniche agli alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti
- XVII. qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nella presente lettera di incarico al rispetto di quanto prescritto dal RGPD.

Si invita altresì la S.V. a prendere visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") sul sito della scuola, nella sezione Privacy policy della Home al seguente link: <https://icsvado.edu.it/privacy-policy/>

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace, con sede in Via R. B. Powell, n. 45 in Sant'Angelo in Vado (PU), tel. 0722/818504 – 818546, email: psic80400p@istruzione.it Pec: psic80400p@pec.istruzione.it in persona del suo legale rappresentante *prof.ssa Sabrina Franciosi (Dirigente Scolastico)*;

Responsabile interno del trattamento è il D.S.G.A (email: psic80400p@istruzione.it)

il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è la **DATAMAT SRLS**, Via Venanzio Fortunato, n. 94/96, CAP 00136, Roma (RM), Codice Fiscale/PIVA 16415811005, DPO designato: Daniele Perrotta, reperibile ai seguenti indirizzi: telefono 06/86166888, PEC: datamatsrls@pec.it Email: info@datamat.cloud

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sabrina FRANCIOSI

L'Assistente Amministrativo
