



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO  
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa  
**Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)**  
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**  
Tel. **071.67161** – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

## INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prot.n. vedi segnature

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
AL SITO A.T. E SEZIONE PRIVACY  
ALL'ALBO  
ATTI

**OGGETTO:** designazione a “**INCARICATO del trattamento di dati personali**” ex Regolamento UE 2016/679.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “**Regolamento**”;
- VISTO il D.Lgs. 101/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016”;
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- CONSIDERATO che lo scrivente agisce in qualità di 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;

### PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4 c. 7 del **Regolamento**, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 28 del **Regolamento**, può designare uno o più responsabili del trattamento tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la presente nomina non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

### DETERMINA

- di designare l'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** quali **INCARICATI DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziari inerenti operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO**

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

**Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)**

Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**

Tel. **071.67161** – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate nelle seguenti aree di competenza:

- Area alunni;
- Area bilancio e contabilità;
- Area personale;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal REGOLAMENTO UE 2016/679;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti **ISTRUZIONI GENERALI**:
  - l'Incaricato ha l'obbligo di 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;
  - gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
  - i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
  - qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
  - gli Incaricati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e 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; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento; 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 all'art. 32 del 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;
  - gli Incaricati possono 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 (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;

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO**

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

**Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)**

Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**

Tel. **071.67161** – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

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;

- in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
  - 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;
  - si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  - in caso di comunicazioni elettroniche ad 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.
  - 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;
  - le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  - all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  - in caso di comunicazioni elettroniche ad 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.
- di autorizzare L'INCARICATO a trattare dati comuni, sensibili e giudiziari di natura cartacea e telematica nell'ambito delle seguenti attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Caterina Vespoli

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.

mm. ii. e normativa connessa

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**