



IST. SCOL. COMPRENSIVO ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416

C.F. 92053550445 Sito Web: www.ascolicentro.edu.it C.M. APIC83000G

E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec apic83000g@pec.istruzione.it

ATTO DI NOMINA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI

(ART. 29 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016)

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Ascoli Centro - D'Azeglio", con sede in Via Malaspina, 2, 63100 - Ascoli Piceno (AP), Tel: 0736256339 – 0736258416, E-mail: apic83000g@istruzione.it, P.E.C.: apic83000g@pec.istruzione.it, Cod. Fisc.:92053550445, identificato come **Titolare del trattamento dei dati personali** (in seguito "Titolare"),

in persona della Dirigente Scolastica Prof.ssa Valentina Bellini, considerato che:

- che ai sensi dell'art. 29 del **Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016** "Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";
- l'unità organizzativa "ATA – Profilo Collaboratori Scolastici" è composta da tutti i collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- l'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

con il presente atto

DESIGNA

I Collaboratori Scolastici

Autorizzati al trattamento dei dati

Tale nomina è in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali ai quali ogni Collaboratore Scolastico ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, per gli incarichi che gli sono stati affidati e, in particolare, durante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- Custodire documenti e registri per brevi periodi;
- Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- Fotocopiare documenti contenenti dati personali;
- Collaborare ad operazioni di archiviazione, di scarto ed eliminazione di documenti cartacei;
- Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

In ottemperanza al REGOLAMENTO (UE) 2016/679:

- per *trattamento dei dati personali* si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione";

- per *dato personale* si intende "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)";

- il collaboratore scolastico effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità.



IST. SCOL. COMPRENSIVO ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416

C.F. 92053550445 Sito Web: www.ascolicentro.edu.it C.M. APIC83000G

E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec apic83000g@pec.istruzione.it

- Effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza.
- Verificando, ove possibile, che i dati siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e, se necessario, aggiornarli.
- In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima **riservatezza** e confidenzialità delle informazioni e dei dati degli interessati acquisiti nel corso della propria attività al fine di evitare l'insorgere di rischi per i dati, facendo attenzione a:
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente.
 - Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del Titolare o di chi ne fa le veci.
 - Al termine del trattamento custodire i documenti all'interno degli spazi messi a disposizione.
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
 - Nell'uso degli strumenti elettronici di attenersi alle disposizioni del Titolare.
 - Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare. Attenersi in ogni caso a quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti.
 - Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici.
 - All'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
 - È fatto divieto di fotografare o riprendere tramite video alunni, collaboratori, docenti o situazioni che li riguardino, fatto salvo che tali attività non siano autorizzate, caso per caso, dal Titolare.

Si precisa, inoltre, che:

- Tutto il personale autorizzato è tenuto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare la massima riservatezza e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.
- Ogni dipendente che cessa di far parte di questo Istituto cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di autorizzato al trattamento dei dati personali.
- Ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questo Istituto assume automaticamente il ruolo di persona autorizzata.
- Ciascun autorizzato è tenuto a seguire le attività di formazione in materia di privacy che il Titolare del Trattamento organizza.
- Tutti i membri dell'istituto hanno l'obbligo di andare in segreteria e firmare, a titolo di presa visione e accettazione, il presente incarico.

Ascoli Piceno, data _____

Il Dirigente Scolastico prof.ssa **Valentina Bellini**

Per presa visione e accettazione tutti i Collaboratori Scolastici

COGNOME E NOME	FIRMA E DATA



IST. SCOL. COMPRENSIVO ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416

C.F. 92053550445 Sito Web: www.ascolicentro.edu.it C.M. **APIC83000G**

E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec apic83000g@pec.istruzione.it
