



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UF0RMH

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI Decreto Legislativo n ° 196 del 30 giugno 2003

La sottoscritta Annabella Alfì Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della Direzione didattica di Castel San Pietro Terme in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali da essa operato, ai sensi e per gli effetti del Decreto. Lgs. N° 196 del 30 giugno 2003, con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO (personale Assistenti Amministrativi)

Nome degli incaricati: elenco allegato

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, e per gli incarichi che gli sono stati affidati nell'area gestita, così come definito in sede di contrattazione d'istituto.

In ottemperanza al DL 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualsiasi operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, le comunichiamo che:

- il trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle Sue funzioni dovrà avvenire in modo lecito, corretto e secondo le seguenti direttive:
 - rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica, o che Le saranno successivamente comunicate dal

Firmato digitalmente da ALFI ANNABELLA

Titolare / Responsabile, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, effettuando le seguenti operazioni:

- a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
- c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
- d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
- e) 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.
- nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il responsabile del trattamento
Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
(Annabella Alfi)
