



***Istituto Comprensivo n. 5 di Imola
Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi***

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957
Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288
Scuola primaria Rodari tel. 0542-43324 - Scuola Infanzia Rodari tel. 0542-40137
e-mail Segreteria: boic84200r@istruzione.it posta elettronica certificata: boic84200r@pec.istruzione.it
[sito: www.ic5imola.gov.it](http://sito:www.ic5imola.gov.it) Codice Fiscale: 90032170376 Codice Univoco: UFU54V

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

Decreto Legislativo n ° 196 del 30 giugno 2003

La sottoscritta Maria Domenica Muscetta Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo n.5 di Imola in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali da esso 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 amministrativo)

Nome degli incaricati: elenco allegato

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato 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 "qualunque 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 modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo,

Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE

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 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

(Maria Domenica Muscetta)

**FOGLIO FIRMA PER RICEVUTA ED ACCETTAZIONE
DELL'“INCARICATO DEL TRATTAMENTO”**

PERSONALE AMMINISTRATIVO	DATA	FIRMA PER RICEVUTA
Albano Vincenza		
Amaru' Angelo		
Improta Alessandro		
Mollica Antonino		
Rovinetti Deanna		
Giordano Chasned		

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Adele D'Angelo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art.3 comma 2 d.lvo 39/93