



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Leonardo Da Vinci, 3/B- 33074 Fontanafredda (Pordenone)

E-mail: pnic81100e@istruzione.it - Pec: pnic81100e@pec.istruzione.it

Web: www.icfontanafredda.edu.it

☎ 0434 99133 - 0434 997514

C.F. 80006160933 - C.M. PNIC81100E



Prot. 17649

Fontanafredda (PN), 12/12/2025

AL COLLABORATORE ESTERNO/DITTA

MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI

Via G.Falcone, 5

62010 - Pollenza (MC)

OGGETTO: Designazione degli Incaricati del trattamento di dati personali per i componenti l'unità organizzativa "**COLLABORATORI ESTERNI**" - "**FORNITORI ESTERNI**".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione e circolazione dei dati personali, di seguito denominato "Regolamento" o "GDPR".

Visto il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Visto il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Premesso che codesto Istituto, in persona del sottoscritto legale rappresentante *pro tempore*, è il Titolare del trattamento dei dati effettuato presso tale Ente.

Premesso che è stato designato quale Responsabile della protezione dei dati dell'Ente ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 l'Avv. Stefano Corsini, raggiungibile agli stessi contatti dell'Istituto o all'indirizzo email dpo@avvocatocorsini.it.

Tutto ciò premesso e considerato, il titolare, come sopra rappresentato,

DETERMINA

Di autorizzare al trattamento il Sig. MORETTI DIEGO quale Legale Rappresentante delle ditte in intestazione, ai sensi dell'art. 29 del GDPR.

Oggetto del trattamento sono i dati personali degli alunni e ogni altra informazione acquisita nel corso della prestazione contrattualmente pattuita.

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 che disciplina il trattamento dei dati personali, ove con trattamento s'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, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", gli incaricati devono attenersi alle seguenti modalità:

- 1) i dati vanno acquisiti e trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 2) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 3) nel trattamento dei dati (documentazione contenente dati personali), vanno osservate le seguenti disposizioni:
 - a. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente, salvo ciò non sia assolutamente necessario per l'espletamento dell'incarico e vi sia l'autorizzazione del D.S.;
 - b. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del D.S.;
 - c. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali lontani dalla vista di terzi estranei;
 - 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 è in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 4) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare/responsabile;
- 5) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata e, se effettuate per scritto, dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- 6) 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.

L'incaricato deve allertare immediatamente il titolare o il responsabile della protezione dei dati in caso di perdita o distruzione, anche accidentali di dati personali, e in generale in tutti i casi in cui l'incaricato ragionevolmente ritenga che vi possa essere stata una violazione degli stessi (distruzione o perdita – anche accidentali -, accessi indebiti, non autorizzati, modifica non autorizzata, furto/perdita/sottrazione di password, ecc.).

Rinnovando l'informativa già fornitaLe oralmente, si precisa che i Suoi dati verranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto in qualità di incaricati del trattamento per le finalità di gestione giuslavoristica del rapporto di lavoro o collaborazione e per l'adempimento dei connessi obblighi di legge, nonché per la predisposizione dell'attrezzatura didattica a supporto della Sua attività.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il titolare del trattamento pro tempore

L'incaricato del trattamento
