



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web. www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



All'assistente amministrativa

Sappa Laura

Atti Amministrazione Trasparente

Favria, 16 settembre 2021

Oggetto: nomina degli assistenti amministrativi e assistenti tecnici a persona autorizzata al trattamento di dati personali, di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR)

La sottoscritta Dott.ssa Valeria MIOTTI in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo di Favria, titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003 (Codice della privacy) e del Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016 (GDPR)

NOMINA

Persona autorizzata al trattamento dei dati personali l'assistente amministrativa Sappa Laura. Considerato che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e di dati relativi a reati e condanne penali (art. 10 GDPR), agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003.

La S.V. quale assistente amministrativo è autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati;
- Non trasferire a un paese terzo o a un'organizzazione internazionali i dati personali;
- Non rivelare le credenziali di accesso al sistema informatico, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Quando utilizza dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Verificare che sia stata presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V..
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione digitale dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione digitale dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

La presente nomina di persona autorizzata al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

L'incarico intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Qualunque violazione delle modalità sopra dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Come espressamente previsto dal mansionario personale, ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area assegnata ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valeria MIOTTI

Firma per presa visione e accettazione