

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

La DIRIGENTE SCOLASTICA, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

La Lettrice Carmela Sidari in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del progetto "CITTADINI EUROPEI" del BANDO CARIT 4/2024 LETTORI MADRE LINGUA PER LE SCUOLE".

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati.

In ottemperanza al D.L. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, 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, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. 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;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), 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 divisa 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.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;

Firmato digitalmente da GABRIELLA PITONI

TRIC803002 - AE030F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000516 - 27/01/2025 - IV.5 - U

9. 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.

Per accettazione

La Lettrice
Carmela Sidari

A black rectangular redaction box covering a handwritten signature in blue ink.

A thick black vertical redaction bar extending from the top to the middle of the page.