



**ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Via Folegot, 350 - 30022 CEGGIA - VE  
Tel. 0421329088 - Fax 0421329603 - C.F. 84003800277  
e-mail: [veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it) Pec: [veic80500v@pec.istruzione.it](mailto:veic80500v@pec.istruzione.it)  
Sito: <http://www.marconiceggia.edu.it>



**OGGETTO: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali**

ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SIG. \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di rappresentante legale dell'istruzione scolastica e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali;

**VISTI** gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati 2016/279;

**VISTO** il DM 305/2006;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo Professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

**CONSIDERATO** che per effetto del Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32)

**Nomina e Autorizza**

il personale assistente amministrativo al trattamento di tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento delle attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento.

Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di

servizio, le linee e le istruzioni generali sul modello organizzativo in materia di protezione e trattamento dei dati personali impartite dal Titolare del Trattamento e/o dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/ referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza;
- 5) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 6) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del referente o del titolare;
- 7) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;

- 8) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi o nei locali ad accesso vigilato;
- 9) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengano trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 10) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
- 11) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto, dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quanto si tratti di dati pubblici;
- 12) all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Tutto il personale autorizzato contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito. Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

**La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.**

**ALLEGATO A**

| <b>Funzione /ufficio</b>                    | <b>Mansione</b>              | <b>Dati e finalità del trattamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Trattamenti</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ufficio Segreteria<br>Area didattica        | Assistenti<br>amministrativi | a) dati inerenti gli alunni e le rispettive famiglie;<br>b) carriera scolastica degli alunni;<br>c) l'orientamento in entrata e in uscita dalle scuole medie;<br>d) fornitori di beni e servizi relativi alle attività didattiche e l'attività formativa agli alunni.                                                                                                                            | Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione. |
| Ufficio Segreteria<br>Area ATA e docenti    | Assistenti<br>Amministrativi | a) dati personali comuni e particolari inerente la gestione dello stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ATA e del personale docente in servizio;<br>b) dati personali comuni e particolari dei soggetti aspiranti all'impiego presso l'istituzione scolastica, contenuti nelle graduatorie interne ed esterne                                                                    | Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione. |
| Ufficio Segreteria<br>Protocollo digitale   | Assistenti<br>Amministrativi | Dati personali comuni e particolari contenuti nella corrispondenza cartacea o mail o in documenti in entrata o in uscita dall'istituzione.                                                                                                                                                                                                                                                       | Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione. |
| Ufficio di<br>Segreteria<br>Amministrazione | Assistenti<br>Amministrativi | 1. dati personali comuni e particolari inerenti esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminare o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi, prestazioni professionali;<br>2. dati personali comuni e particolari relativi alla liquidazione di compensi, alle assicurazioni, ai contributi e alle trattenute fiscali o a qualunque titolo dei dipendenti. | Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione. |