



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491
Posta elettronica: MBIC8GB006@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MBIC8GB006@pec.istruzione.it

Gent.mi

Dipendenti facenti parte del personale
ATA

**Oggetto: nomina quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10
Reg. UE 679/2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati dell'I.C.S. "T. CONFALONIERI"

PREMESSO CHE

- Considerato in vigore il Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 Aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016;
- Preso atto che l'art. 28, comma 1, del suddetto regolamento definisce il "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali;
- Visto l'art. 4 comma 10 del GDPR 679/2016
- Considerato che il DL 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del Dlgs 231/2001;
- tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente.

CONFERISCE

A, l'autorizzazione a compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Dirigente Scolastico

Operazioni e trattamenti autorizzati:

- 1) Gestione del registro elettronico
- 2) Gestione fascicoli alunni
- 3) Gestione fascicoli fornitori
- 4) Gestione fascicoli dipendenti
- 5) Gestione dati Sistemi presenti sui informativi della scuola inerenti alla parte amministrativa contabile

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;

- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Dirigente Scolastico;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - ✓ divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - ✓ l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - ✓ la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- I dati personali interni non possono essere portati all'esterno del luogo di lavoro
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nella presente lettera di incarico al rispetto di quanto prescritto dal RGPD.

La presente nomina è diffusa sul sito web dell'Istituto

Il titolare del trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annalisa Silvestri

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993