



### “Giancarlo Siani”

Via Tagliamonte, 13 – 80058 Torre Annunziata (NA) - TEL/FAX 081 8611360  
C.F. 82008530634 C.M. NAEE189007 Codice Univoco UFV7AU

Prot 0002647/I.4.

Torre Annunziata, 27/04/2021

Agli Assistenti Amministrativi  
in Servizio Presso L'Istituto  
Al Sito Web  
Atti

#### Nomina Incaricato al Trattamento dei Dati PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

#### PREMESSO CHE

- il Regolamento Europeo 2016/679 GDPR, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dallo stesso regolamento;
- il suddetto regolamento prevede che *“Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima”*;
- si intende procedere alla nomina degli incaricati dei trattamenti dei dati custoditi e gestiti da codesto Istituto

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
  - Ai sensi dell'art. 4, n. 10 del **Regolamento Europeo 2016/679 GDPR**;
- Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto Scuola;
- Atteso che i dipendenti sopra identificati per categoria, in servizio presso codesto Istituto di istruzione svolgono talvolta attività di ausilio e supporto di docenti ed assistenti amministrativi
- Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;
- Visto il **Registro delle attività di trattamento e Analisi dei rischi** adottato dall'Istituzione Scolastica;

### NOMINA la S.V.

#### INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza al RGPD, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "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, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", 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) attenendosi alle seguenti modalità:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito;
- Informare tempestivamente il proprio superiore o il Titolare di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi di dati personali;
- Custodire le pratiche e i documenti affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
- Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
- Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche mediante il documento programmatico della sicurezza;
- Mantenere la riservatezza riguardo a dati personali di cui si viene a conoscenza durante il trattamento;

E' espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;
- utilizzare i dati raccolti per finalità diverse dalle proprie mansioni;
- divulgare ad altri la propria password di accesso ai software dell'Istituto.

**La presente nomina autorizza:**

1) il trattamento dei dati in relazione all'espletamento delle funzioni e dei compiti secondo mansionari, settori e reparti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare le SS.LL sono incaricate delle operazioni di trattamento connesse alle seguenti funzioni e attività svolte, ciascuno in relazione agli incarichi previsti dai contratti di lavoro nazionali ed integrativi, piano delle attività, incarichi specifici o altre mansioni assegnate di propria competenza.

2) Inoltre, autorizza anche all'accesso alle seguenti banche dati, a seconda del proprio profilo di autorizzazione: - archivi cartacei fascicoli alunni e personale archiviati in formato digitale; - cartelle informatiche sul server "File condivisi"; - banche dati presso gestori esterni; - archivi area segreteria alunni, personale, amministrazioni e protocollo; - caselle di posta elettronica dell'Istituto e l'utilizzo ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni. L'accesso alle suddette caselle sarà consentito anche al Titolare e al superiore incaricato.

I trattamenti dei dati vanno effettuati tenendo presenti le istruzioni operative che seguono, facendo riferimento anche alle istruzioni che saranno impartite durante le specifiche attività di formazione che saranno svolte.

- Il trattamento dei dati personali a cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire nel rispetto della normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico permane anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i dati personali oggetto dei trattamenti, devono essere verificati, esatti ed aggiornati, devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati; l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- i documenti contenenti dati personali vanno custoditi all'interno di cassetti o armadi con serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o titolare del trattamento;
- le comunicazioni a terzi da parte degli incaricati devono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in forma chiusa;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento;
- la comunicazione o diffusione a terzi dei dati personali è consentita nei casi previsti da legge o regolamento;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica;
- in ogni operazione di trattamento andrà garantita la riservatezza e custodia degli atti e dei

documenti contenenti dati personali che non andranno lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati;

- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk, CD/DVD, chiavi USB), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura;
- non verranno memorizzati dati sensibili e/o giudiziari (quali quelli relativi agli studenti diversamente abili) su supporti elettronici rimovibili. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai sistemi informatici) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza;
- non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi;
- non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile o al titolare del trattamento dei dati; la parola chiave va cambiata ogni sei mesi e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
- salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati possono accedere alla documentazione cartacea amministrativa (segreteria) solo per specifiche operazioni sopra ricordate di pertinenza dell'incaricato stesso, escludendo l'accesso a dati di terzi per i quali non sia stato conferito un incarico;
- salvo diverse disposizioni dello scrivente, gli incaricati non possono accedere alla documentazione amministrativa elettronica e alla rete di segreteria;
- l'accesso agli uffici avviene di norma dallo sportello;
- nei laboratori informatici, gli incaricati operano e vigilano sull'operato di studenti e di terzi nel rispetto della normativa e del regolamento dei laboratori. Si informano gli incaricati che esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità gli accessi alle banche dati potranno essere registrati.

La presente nomina ha efficacia per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Ente ed è da intendersi riferita anche ad ogni nuovo dipendente che entri a far parte di questa unità organizzativa assumendo automaticamente la funzione di Incaricato.

Pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponderà all'elenco dei dipendenti in servizio che ne faranno parte.

Tale nomina non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale .

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Massimo Lucia

Firma autografa omessa ai sensi  
del D. Lgs. n. 82/05 e ss. Mm.ii