



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO – AVELLINO

DIREZIONE, SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI: Via Cristoforo Colombo, 74 – 83100 Avellino (AV)
SEDI DIDATTICHE: Primaria e Infanzia Via Colombo; Primaria Via Roma; Infanzia Gennarelli, Infanzia Valle

Cod. Fis. 80007090642 – Cod. Mec. AVEE00200X – Sito WEB: www.secondocircolovellino.gov.it
e-mail: avee00200x@istruzione.it – PEC: avee00200x@pec.istruzione.it

Tel. 0825200614 (DS) – 0825200611 (DSGA) – Fax: 082535538
Tel. 0825200612 (Personale) – 0825200613 (Alunni) – 0825200615 (Protocollo) – 0825200610 (Contabilità)

ATTO DI NOMINA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

UNITÀ ORGANIZZATIVA "ATA – Profilo COLLABORATORI SCOLASTICI"

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016

Prot. 4955, 1.4.d

Avellino, 29 settembre 2018

La sottoscritta prof.ssa **Mary MORRISON, DIRIGENTE SCOLASTICO** dell'**ISTITUTO**, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati personali da esso operato, con le prerogative, le caratteristiche e le responsabilità di questa figura riportatene nel **REGOLAMENTO (UE) 2016/679** (da ora in poi semplicemente **Regolamento**), premesso che ai sensi dell'**art. 29** del suddetto **Regolamento** "Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri" e considerato che:

- Occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi;
- L'unità organizzativa "ATA – Profilo Collaboratori Scolastici" è composta da tutti i collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- L'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

con il presente atto

DESIGNA

I Collaboratori Scolastici di codesta Istituzione Autorizzati al trattamento dei dati

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali ognuno degli appartenenti all'unità organizzativa "ATA – Profilo Collaboratori Scolastici" ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, per gli incarichi che gli sono stati affidati e, in particolare, durante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri;
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti;
- Custodire documenti e registri per brevi periodi;
- Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- Fotocopiare documenti contenenti dati personali;

- Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenticartacei;
- Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenticartacei;
- Svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nell'aula.

In ottemperanza al REGOLAMENTO (UE) 2016/679, 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, la persona fisica autorizzata a trattare i dati personali (da ora in poi **incaricato**), laddove per dato personale s'intende "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)", effettua tale trattamento attenendosi in modo strettamente vincolante alle seguenti modalità:

1. Effettuare il trattamento dei dati 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. 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;
5. Rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
6. Nel trattamento dei documenti, effettuare le seguenti operazioni:
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del Titolare o di chi ne fa le veci;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
 - Al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura nei locali ad accesso vigilato o, comunque, negli ambiti messi a disposizione;
 - 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;
 - Nell'uso degli strumenti elettronici di attenersi alle disposizioni riportate nelle specifiche procedure e, in particolare, nella corretta gestione delle credenziali di autenticazione;
 - Nel trattamento dei dati sensibili, attenersi a quanto previsto dal D.M. del MPI n° 305 del 7/12/2006;
 - Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare o di chi ne fa le veci; attenersi in ogni caso a quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti anche nel caso di comunicazioni e/o trasferimenti dei dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - Le comunicazioni agli interessati 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 quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
 - 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.

Si precisano, inoltre, le seguenti disposizioni:

- a) Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e 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;

- b) Ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di incaricato al trattamento dei dati personali;
- c) Ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente il ruolo di persona autorizzata;
- d) Il presente atto di nomina è pubblicato sull'albo on line del sito istituzionale e tutti i membri dell'unità organizzativa hanno l'obbligo di visionarlo;
- e) Tutti i membri dell'unità organizzativa hanno l'obbligo di andare in segreteria e firmare il registro previsto, a titolo di presa visione e accettazione dell'incarico; in caso di mancato adempimento, si può raffigurare il caso di "trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati" con tutte le conseguenze previste dalla legislazione vigente.

Il Titolare
(Prof.ssa Mary MORRISON)