



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

di Scuola dell'Infanzia - di Scuola Primaria  
e di Scuola Secondaria I grado  
ad Indirizzo Musicale

**"ANIELLO CALCARA"**



## **MARCIANISE**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Al Direttore S.G.A**

**SEDE-ATTI-SITO WEB**

**OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.Lgs N.196/2003 e Regolamento UE 2016/679**

**Designazione ed Autorizzazione incaricati struttura operativa: Area Assistenti Amministrativi**

### **IL DIRIGENTE**

in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- Visto il Regolamento UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento";
- Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;
- Considerato che la Scrivente agisce in qualità di 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;
- Premesso che ai sensi dell'art. 28 del Codice, la titolarità del trattamento di dati personali è esercitata dalla Scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di Legale Rappresentante pro – tempore dello stesso;
- Premesso che ai sensi dell' art. 30 del codice è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- Premesso che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione del trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- Premesso che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali

funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

## **DETERMINA**

Di designare l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI quali

### **Incaricati del trattamento dei dati personali.**

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna a

- rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali;
- partecipare agli interventi formativi organizzati dall'istituzione scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni;
- svolgere le operazioni di trattamento banche dati secondo le autorizzazioni indicate;

### **Lavoro Agile**

In applicazione della Direttiva n. 1 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree edicuall'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6", il Ministero dell'Istruzione ha fornito, con la nota 6 marzo 2020, le prime indicazioni ai dirigenti e al personale ATA interessato, ai fini dell'applicazione del punto 3 della predetta direttiva, che prevede la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile a distanza.

Nello svolgimento del lavoro agile è necessario seguire le seguenti indicazioni e misure di sicurezza:

- usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password;
- usare pc/tablet con antivirus aggiornato;
- quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso;
- non salvare alcun documento sul pc;
- se si utilizzano elenchi e/o tabelle contenenti dati personali non devono essere mai salvati sul pc;
- non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.

In particolare, in qualità di addetti alla Segreteria amministrativa dell'Istituto le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività esercitate nelle rispettive aree di competenza.

L'incaricato dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

**Per accettazione**

---

**Il Dirigente scolastico**

Prof.ssa Francescaromana BOCCINI

Documento firmato ai sensi del CAD