



## Oggetto: Atto di Nomina dell'Incaricato per il trattamento dei dati personali

Gentile Assistente Amministrativo,

Tenuto conto della funzione da Lei svolta nell'istituzione scolastica e considerato che, nell'ambito di tale funzione, Lei compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia, lo scrivente, in qualità di Titolare del trattamento, La nomina con il presente Atto, Incaricato per i trattamenti dei dati personali dell'istituto scolastico, nel seguito specificati, in conformità a quanto stabilito nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di Codice Civile nazionale.

Si precisa inoltre 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. Nella Sua attività dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

### Tipologia di dati personali trattati e categorie di persone fisiche coinvolte:

Dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di allievi, familiari, personale dipendente, fornitori trattati sia manualmente, che mediante strumenti informatici.

### Natura e finalità dei trattamenti:

In qualità di Incaricato del trattamento, Lei deve effettuare, su indicazione e disposizioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento, la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati personali relativi alle tipologie di persone fisiche definite nel punto precedente.

Le finalità dei trattamenti sono costituite dai seguenti adempimenti previsti nelle vigenti disposizioni legislative.

- Adempimento agli obblighi di fonte legislativa (nazionale o comunitaria), regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- Erogazione dei servizi formativi;
- Gestione e formazione del personale dipendente, nelle sue varie componenti (docente, non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici );
- Adempimenti assicurativi e previdenziali;
- Tenuta della contabilità;
- Gestione delle attività informative ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Attività strumentali alle precedenti.

### Modalità di svolgimento delle attività:

Nello svolgimento delle attività di trattamento Lei dovrà osservare i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, come previsto dall'Art. 5, comma 1 del citato Regolamento,

### Durata del trattamento:

La durata del trattamento deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario agli scopi del trattamento, secondo quanto definito nel Manuale Gestione Privacy per le varie tipologie di trattamenti e comunque non oltre il periodo di validità del presente Atto di Nomina,



che ha durata quinquennale ed è rinnovabile tacitamente fino ad esplicita disdetta da parte di una qualsiasi delle due parti.

#### Obblighi e i diritti dell'Incaricato del trattamento

Come Incaricato del trattamento deve impegnarsi a:

- trattare dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare e/o del Responsabile del trattamento;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste nell'Art. 5 del Regolamento Europeo;
- assistere il Titolare e/o il Responsabile del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati personali e atte a garantire il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento Europeo (Artt. Da 32 a 36);
- cancellare o restituire tutti i dati personali al Titolare e/o al Responsabile del trattamento al termine della validità del presente Atto di Nomina;
- mettere a disposizione del Titolare e/o al Responsabile del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento Europeo;
- collaborare alle attività di revisione, vigilanza e controllo realizzate dal Titolare e/o al Responsabile del trattamento;
- informare immediatamente il Titolare e/o al Responsabile del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi delle disposizioni in materia di privacy.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali ha durata quinquennale ed è rinnovabile tacitamente fino ad esplicita disdetta da parte di una qualsiasi delle due parti.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, Lei non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La invito pertanto ad adottare le misure sopracitate durante lo svolgimento delle sue mansioni, seguendo anche le apposite procedure previste nel Manuale Gestione Privacy, di cui può prendere visione presso la Segreteria della scuola.

Pistoia, 2 GEN. 2019

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Anna Maria Corretti

Il Titolare del trattamento Dott.ssa Anna Maria Corretti: \_\_\_\_\_



Per accettazione dell'incarico:

Data \_\_\_\_\_

L'incaricato del Trattamento (nome e cognome \_\_\_\_\_)

Firma: \_\_\_\_\_

**NOTA 1:** Il testo completo del Regolamento UE in Italiano è consultabile sul sito del Garante della Privacy.

**NOTA 2:** Il presente atto di nomina è consultabile sul sito web della scuola.