



LETTERA DI NOMINA QUALE PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI DI PRIMO LIVELLO CON CODICI DI AMMINISTRATORE

Al personale ATA e/o Docente con incarichi di primo livello

(compilare i campi sottostanti)

(NOME E COGNOME) _____

(Nato/a a) _____ il _____ COD. FISC. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- il REGOLAMENTO UE n. 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";

CONSIDERATO che

- lo scrivente agisce in qualità di legale rappresentante del Titolare del trattamento dei dati personali (Istituto Scolastico) 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;

DETERMINA

Di designare **LA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI DI PRIMO LIVELLO CON CODICI DI AMMINISTRATORE**

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 all'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 *titolare*;
- 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 *titolare/responsabile*;
 - 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 titolare 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 di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- I dati personali interni alla scuola 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 GDPR n. 679/16 e al D. lgs. 196/03 e ss. mm.

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

Brescia (BS), ___/___/20___ - vedi contratto

L'Istituto
Il Titolare del trattamento

L'incaricato del Trattamento

(firma DS)
