



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO**

Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20

Codice meccanografico SIMPI NAEE218002

AMBITO 17

E - Mail : [naee218002@istruzione.it](mailto:naee218002@istruzione.it) / PEC: [naee218002@pec.istruzione.it](mailto:naee218002@pec.istruzione.it)

[www.3circologiugliano.edu.it](http://www.3circologiugliano.edu.it)

**ATTO DI NOMINA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI**

**FUNZIONI STRUMENTALI, PON E ALTRE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

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

La sottoscritta prof.ssa **Angela Franco**, **DIRIGENTE SCOLASTICA** 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 riportate 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'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**

**Autorizzato al trattamento dei dati**

la signora **Pommella Lucia, Porrari Pia, Sequino Giuseppina** in qualità di **GESTORI PIATTAFORMA G-SUITE**

La nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione e per gli incarichi che gli sono stati affidati.

Con tempestività 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 conforme alle seguenti modalità:

1. Gestione piattaforma G Suite (gestione password, gestione account, gestione gruppi, monitoraggio piattaforma, creazione google moduli)
2. Effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza;
3. Raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
4. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
5. 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;
6. 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;
7. Nel trattamento dei documenti di sua pertinenza, 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



STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO

Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20

Codice meccanografico SIMPI NAE218002

AMBITO 17

E - Mail : [naee218002@istruzione.it](mailto:naee218002@istruzione.it) / PEC: [naee218002@pec.istruzione.it](mailto:naee218002@pec.istruzione.it)

[www.3circologlugliano.edu.it](http://www.3circologlugliano.edu.it)

anche se dipendenti dell'istituzione;

- Al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o 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.

precisano, inoltre, le seguenti disposizioni:

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;

Ogni dipendente che cessa di far parte del personale dell'Istituto cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di incaricato al trattamento dei dati personali;

Ogni nuovo dipendente che entra a far parte dell'organizzazione deve essere autorizzato al trattamento dei dati con il presente atto di nomina;

Tutti i membri dell'organizzazione hanno l'obbligo di firmare tale atto, 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.

<b>Il Titolare del Trattamento</b> <b>(Prof.ssa Angela FRANCO)</b>	<b>L'Incaricato</b> <b>(per presa visione e accettazione)</b>
	