



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Lanciano 09/02/2019

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITT. EMANUELE II" LANCIANO
Prot. 0000820 del 09/02/2019
07-06 (Uscita)

Assistente Amministrativo
MEMMO Francesca
Sede

Oggetto: Nomina quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10 Reg. UE 679/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati dell'Istituto d'Istruzione Superiore "V. Emanuele II" di Lanciano

PREMESSO CHE

- Considerato in vigore il Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 Aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016;
- Preso atto che l'art. 28, comma 1, del suddetto regolamento definisce il "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali;
- Visto l'art. 4 comma 10 del GDPR 679/2016
- Considerato che il DL 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del Dlgs 231/2001;
- tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente.

CONFERISCE

All'Assistente Amministrativo MEMMO Francesca, l'autorizzazione a compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

Operazioni e trattamenti autorizzati:

1. **Liquidazione compensi accessori personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, liquidazione compensi per progetti, liquidazione delle competenze alle commissioni degli esami di Stato, degli esami di idoneità e integrativi, liquidazione delle competenze esperti esterni e rilascio certificazioni fiscali**
2. **Gestione cedolino unico**
3. **Predisposizione e liquidazione degli atti per il versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP**
4. **Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: CUD, Conguaglio fiscale e contributivo, TFR (solo invio modello compilato, la compilazione è a cura dell'ufficio personale), modello 770, IRAP, UNIMENS, anagrafe delle prestazioni**
5. **Gestione della fatturazione elettronica con utilizzo della piattaforma SIDI**
6. **Registrazione dei pagamenti delle fatture sulla Piattaforma per la certificazione dei**

crediti

7. Gestione CIG per elaborazione file AVCP/ANAC
8. Modulistica didattica, attività progettuali: predisposizione dei contratti del personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al P.T.O.F.
9. Contratti per docenti MAG interni ed esterni
10. Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa -
11. Attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi: istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali: predisposizione prospetti comparativi, predisposizione verbali di collaudo. Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia, nonché la relativa consegna ai Collaboratori Scolastici
12. Gestione beni patrimoniali e Tenuta scritture inventariali, attivazione procedura per custodia dei beni, adempimenti inerenti al passaggio tra consegnatari dei beni compresa documentazione per sub consegnatari
13. Procedura per predisposizione degli atti relativi ad alienazione beni, scarico dell'inventario, discarico inventariale, chiusura annuale dei registri di inventario - delle diverse categorie - con relativi movimenti di entrata e uscita
14. Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale
15. Pratiche sulla sicurezza (Legge 626)
16. Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzioni - Pratiche pensioni
17. Rapporti con gli Enti locali inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale, arredi ecc. a carico dello stesso
18. Registro Elettronico: Adempimenti iniziali, controllo e verifiche, supporto ai docenti del Liceo classico durante gli scrutini e gli Esami di Stato.
19. Gestione e procedure per adozione libri di testo

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 l'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/responsabile*;
- 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 responsabile 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 e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- I dati personali interni 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 RGPD.

<p>Per conoscenza Persona autorizzata al trattamento dati Memmo Francesca</p> <hr/> <p>(firma)</p>	<p>Il titolare del trattamento Il Dirigente Scolastico Costantini M. Patrizia</p> <hr/> <p>(firma)</p>
--	--