



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"

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

E-Mail: [chis00900a@istruzione.it](mailto:chis00900a@istruzione.it)

PEC: [chis00900a@pec.istruzione.it](mailto:chis00900a@pec.istruzione.it)



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"  
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567  
[www.istlanciano.it](http://www.istlanciano.it)



Liceo Artistico "G. Palizzi"  
Segret. 0872/48374 fax 0872/712219  
[www.istlanciano.it](http://www.istlanciano.it)

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

Lanciano 09/02/2019

Assistente Amministrativo  
MANZI Matilde  
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 MANZI Matilde, 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. Tenuta registro protocollo informatico, conservazione a norma, catalogazione atti, gestione corrispondenza, archiviazione smistamento delle corrispondenze in entrata e in uscita
2. Pubblicazioni all'albo e sul sito della scuola
3. Trascrizione degli avvisi del Dirigente Scolastico e dei collaboratori del Dirigente e collaborazione con gli stessi
4. Controllo delle scadenze per gli adempimenti
5. Riproduzione delle circolari da portare a conoscenza del personale
6. Smistamento della posta ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, alle FF.SS., ai docenti incaricati di altre funzioni
7. Comunicazioni interne ai Docenti per le attività didattiche e di programmazione
8. Uso della posta elettronica e Intranet

9. Ricerca reperimento normativa on line
10. Aggiornamento modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa e pubblicazione sul sito
11. Raccolta richieste presentate dai docenti per l'acquisto dei materiale e dei sussidi
12. Compilazione dei registri degli acquisti

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.

|  |  |
|--|--|
| Per conoscenza<br>Persona autorizzata al trattamento dati<br>Manzi Matilde<br><br>_____<br>(firma) | Il titolare del trattamento<br>Il Dirigente Scolastico<br>Costantini M. Patrizia<br><br>_____<br>(firma) |
|--|--|