



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



Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/48374 fax 0872/712219
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
PASQUINI Pasqualino
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 PASQUINI Pasqualino, 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. **Iscrizione alunni in entrata e in uscita, trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione), rilascio dei certificati e attestazioni, tenuta fascicoli personali, gestione assenze, compilazione elenchi alunni**
2. **Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell'allievo**
Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell'allievo
3. **Gestione del programma alunni ARGO**
4. **Statistiche e monitoraggi**
5. **Controllo versamenti allievi, richieste di esonero e rimborsi**
6. **Compilazione, registrazione e consegna dei diplomi - Verifica delle giacenze dei diplomi**
7. **Rilascio certificazione e dichiarazioni varie, tenuta registri (Registro perpetuo dei**

- diplomi, Registro certificati ecc.)**
- 8. Gestione degli scrutini e stampa di tabelloni e pagelle - Predisposizione documentazione relativa agli alunni portatori di handicap**
 - 9. Esonero degli alunni dalle lezioni di educazione fisica Adempimenti Giochi sportivi**
 - 10. Gestione scrutini ed esami di Stato, di idoneità, integrativi e preliminari**
 - 11. Trasmissione e richiesta dei fascicoli degli alunni alle altre istituzioni scolastiche.**
 - 12. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR - anagrafe alunni - statistiche periodiche e finali. Contributi e tasse scolastiche**
 - 13. Documentazione alunni stranieri**
 - 14. Predisposizione atti inerenti al progetto Alternanza Scuola Lavoro**
 - 15. Registro Elettronico: Adempimenti iniziali, controllo e verifiche**
 - 16. Gestione elezioni OO.CC. (Consiglio d'istituto, Consigli di classe ecc.) preparazione documentazione genitori e alunni**
 - 17. Autorizzazioni alunni per visite guidate e viaggi d'istruzione**
 - 18. Sportello genitori (U.R.P.)**
 - 19. Corrispondenza con le famiglie degli allievi (comunicazioni scuola/famiglia), comunicazioni interne (alunni)**
 - 20. Gestione assenze e ritardi - Permessi di uscita anticipata**
 - 21. Infortuni del personale e degli alunni: denunce INAIL sul portale SIDI**
 - 22. Gestione delle procedure di acquisto tramite CONSIP e Mepa**

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 Pasquini Psqualino</p> <hr/> <p>(firma)</p>	<p>Il titolare del trattamento Il Dirigente Scolastico Costantini M. Patrizia</p> <hr/> <p>(firma)</p>
---	--