



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale del Lazio

2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTE S. GIOV. CAMPANO

**Via Pozzo S. Paolo n.4 – 03025 Monte San Giovanni Campano (FR)
tel.0775/289542 sito web:www.secondocomprensivomonte.gov.it**

- **SCUOLE DELL'INFANZIA : Capoluogo, Anitrella, Chiaiamari, Colli;**
- **SCUOLE PRIMARIE: Anitrella, Chiaiamari, Colli**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Anitrella/Colli"**

IL DIRIGENTE

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali 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;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
6. **CONSIDERATO** che il GDPR 679/2016 richiede che il titolare organizzi la propria struttura designando Responsabili, soggetti autorizzati e responsabile della protezione dei dati;

DESIGNA IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Nome	Cognome	Codice Fiscale

AUTORIZZATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. di designare la S.V. come persona autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali.
2. di assegnare l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di: Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare del trattamento.
 - Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare del Trattamento.

- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici

3. di dare atto che ogni dipendente che cessa la propria attività lavorativa è automaticamente privato dell'autorizzazione a trattare dati personali, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questo istituto con la mansione di collaboratore scolastico viene autorizzato al trattamento dati.

Tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI si impegnano: a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.lgs. n.196/2003 e del GDPR 679/2016. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento. attenersi, nel loro operato, alle istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento allegate alla presente.

Si raccomanda la lettura del piano di sicurezza predisposto da questo istituto in cui per tutti i trattamenti sono indicate le misure di sicurezza adottate, ivi incluse le procedure da seguire per il personale e i terzi a cui possono essere comunicati i dati personali degli interessati.

La presente autorizzazione al trattamento dati è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento senza preavviso. La presente autorizzazione al trattamento dati si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. E' fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Giona

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993

Questo modello è firmato e conservato Protocollo n. _____ del _____

_____, li. _____

Per ricevuta: _____