



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA

Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118

e-mail: [geic84300g@istruzione.it](mailto:geic84300g@istruzione.it) ; [geic84300g@pec.istruzione.it](mailto:geic84300g@pec.istruzione.it) - C.F. 90058010100



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**All'Assistente Amministrativo  
Augimeri Maria Grazia**

OGGETTO: Lettera di nomina a incaricato del trattamento – redatta ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice della Privacy), art. 30

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D. Lgs. 196/2003;

Visto il Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679;

Tenuto conto che il dipendente, in servizio presso questo Istituto Scolastico, svolge attività di natura amministrativa;

Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari;

### **DESIGNA**

**AUGIMERI MARIA GRAZIA**

### **Incaricato del trattamento dei dati**

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice della Privacy), art. 30, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati **indispensabili** per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o comuni, come disposto dal Codice stesso.

In particolare:

- non deve rivelare, di propria iniziativa o dietro richiesta, ad alcuno le password utilizzate per finalità di servizio;
- deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi (colleghi, visitatori esterni temporaneamente ammessi nei locali d'ufficio, ...)
- deve evitare di lasciare aperte sessioni di lavoro del sistema operativo e di piattaforme online in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione

di lavoro;

- deve evitare di memorizzare sugli applicativi utilizzati le credenziali d'accesso;
- deve prendere tutte le precauzioni ritenute utili al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;

L'incaricato dovrà inoltre rispettare le istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati e dal Responsabile della Protezione dei dati (non appena nominato); in particolare dovrà:

- procedere alla raccolta di dati personali anche mediante l'utilizzo di appositi moduli, nelle modalità e nei tempi indicati dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa, se non precedentemente fornita da altro incaricato, dal Titolare o dal Responsabile del trattamento;
- verificare che il modulo di conferimento dei dati preveda una dichiarazione del richiedente di aver preso visione dell'informativa sui dati personali;
- segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata dell'incarico e anche successivamente al termine di esso;
- svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite dal Titolare del trattamento e comunque secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Nel rispetto dei compiti assegnati al dipendente, l'incaricato sarà responsabile dei trattamenti effettuati nell'ambito delle seguenti aree di lavoro:

## **– Protocollo – Archivio – Affari Generali**

Il presente ordine di servizio ha valore di lettera di incarico e non è soggetto ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo statuito al Punto 14 dell'Allegato B al D. Lgs. 196/2003 di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Gimelli