



Istituto Comprensivo - "Carinola - Falciano del Massico"

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 fax: 0823/939542

cod. mecc. CEIC88700p -

sito: www.iccarinolafalciano.edu.it

e-mail: ceic88700p@istruzione.it



ATTO DI NOMINA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

ALTRE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI – GESTIONE EMERGENZA COVID-19

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016

Prot. ____/____

Carinola, lì 18/09/2020

La sottoscritta **Giuseppina ZANNINI**, **DIRIGENTE SCOLASTICO** dell'**ISTITUTO**, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati personali da esso operato, con le prerogative, le caratteristiche e le responsabilità di questa figura riportate nel **REGOLAMENTO (UE) 2016/679** (da ora in poi semplicemente **Regolamento**), premesso che ai sensi dell'**art. 29** del suddetto **Regolamento** *"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"* è considerato che:

- Occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi;
- L'individuazione di persone autorizzate al trattamento dei dati non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto il ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e relative istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

con il presente atto

DESIGNA

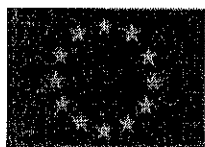
Autorizzato al trattamento dei dati

Il sig. **RUSSO Salvatore** in qualità di **addetto Referente Covid per la gestione dell'emergenza COVID-19**.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione e per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al **REGOLAMENTO (UE) 2016/679**, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"*, ed in relazione al presente atto di nomina, la persona fisica autorizzata a trattare i dati personali (da ora in poi **incaricato**), laddove per dato personale s'intende *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)»,* effettua tale trattamento attenendosi in modo strettamente vincolante alle seguenti modalità:

1. Effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare;
5. Rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza anche tra colleghi appartenenti ad **ambiti** diversi;
6. Nel trattamento dei documenti di sua pertinenza, effettuare le seguenti operazioni:
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del Titolare o di chi ne fa le veci;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
 - Al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura nei locali ad



Istituto Comprensivo - "Carinola - Falciano del Massico"

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 fax: 0823/939542

cod. mecc. CEIC88700p -

sito: www.iccarinolafalciano.edu.it

e-mail: ceic88700p@istruzione.it



- accesso vigilato o, comunque, negli ambiti messi a disposizione;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - Nell'eventuale uso di strumenti elettronici di attenersi alle disposizioni riportate nelle specifiche procedure e, in particolare, nella corretta gestione delle eventuali credenziali di autenticazione;
 - Nel trattamento dei dati sensibili, attenersi a quanto previsto dal D.M. del MPI n° 305 del 7/12/2006;
 - Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare o di chi ne fa le veci; attenersi in ogni caso a quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti anche nel caso di comunicazioni e/o trasferimenti dei dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa);
 - All'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Per la nomina specifica si precisano queste ulteriori modalità:

- ✓ Attenersi scrupolosamente alla procedura prevista contattando solo gli enti e i soggetti in essa richiamati.
- ✓ L'eventuale registrazione dell'evento su un "**registro degli eventi**" deve essere effettuata in maniera sicura e riservata e deve contenere le sole informazioni strettamente necessarie per consentire alle autorità preposte di valutare la situazione.
- ✓ Come già indicato l'eventuale registro degli eventi e tutti gli altri documenti necessari devono essere tenuti e conservati in modo sicuro e riservato ed eventualmente forniti ai soli enti sanitari competenti.
- ✓ Il registro degli eventi va distrutto dal personale incaricato dopo un mese dalla compilazione e previa autorizzazione del DS o del DSGA e, viceversa, dovrà essere reso disponibile alle autorità competenti su specifica richiesta.

Si precisano, inoltre, le seguenti disposizioni:

- Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito;
- Ogni dipendente che cessa di far parte del personale dell'Istituto cessa automaticamente di ricoprire il ruolo di incaricato al trattamento dei dati personali;
- Ogni nuovo dipendente che entra a far parte dell'organizzazione deve essere autorizzato al trattamento dei dati con un atto di nomina;
- Tutti i membri dell'organizzazione hanno l'obbligo di firmare tale atto, a titolo di presa visione e accettazione dell'incarico; in caso di mancato adempimento, si può raffigurare il caso di "**trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati**" con tutte le conseguenze previste dalla legislazione vigente.

Il Titolare del Trattamento Prof.ssa Giuseppina ZANNINI	L'Incaricato (per presa visione e accettazione)