



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"**  
**Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano**  
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)  
Tel. 0295770144-0295379121  
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it  
www.icsettalarodano.edu.it - C.F. 91510760159



**Lettera di nomina cumulativa**  
**ad incaricato del trattamento dei dati personali**

**Ordine di servizio, redatto ai sensi dell'Art. 4, n. 10 del Regolamento EU 679/2016**  
**(GDPR) per la designazione dell'incaricato del trattamento dei dati.**

**Al personale amministrativo**

**PREMESSO CHE**

- il Regolamento Europeo 2016/679 GDPR, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dallo stesso regolamento;
- il suddetto regolamento prevede che *"Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima"*;
- si intende procedere alla nomina degli incaricati dei trattamenti dei dati custoditi e gestiti da questo Istituto



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"**  
**Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano**  
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)  
Tel. 0295770144-0295379121  
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it  
www.icsettarodano.edu.it - C.F. 91510760159



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
- Ai sensi dell'art. 4, n. 10 del **Regolamento Europeo 2016/679 GDPR**;
- **Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi del CCNL vigente del Comparto Scuola**;
- **Atteso che il dipendente sopra identificato, in servizio presso codesto Istituto di istruzione svolge attività di natura amministrativa**;
- Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;
- Visto il **Registro delle attività di trattamento e Analisi dei rischi** adottato dall'Istituzione Scolastica;

### NOMINA la S.V.

#### INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione assegnata, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti imposti dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal Registro citati nelle premesse.

L'ambito di trattamento a Lei consentito è il seguente:

#### AREA DIDATTICA

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti cartacei ed ai documenti in formato elettronico (Word, Excel etc.) riferibili agli alunni, al loro andamento scolastico, ai loro dati anagrafici, ai loro trasferimenti da o per altri Istituti di istruzione, agli adempimenti inerenti alle uscite didattiche e altre attività a queste assimilate.

Crea ed aggiorna il fascicolo personale dell'alunno.

Si preoccupa che tutti gli alunni iscritti all'Istituto e tutti quelli non più frequentanti di cui però vengono trattati ancora i dati siano stati raggiunti da idonea informativa circa le modalità del trattamento.

Si preoccupa inoltre di ottenere espressamente il consenso per i trattamenti di dati degli alunni non connaturati al ruolo di un Istituto di Istruzione o non strettamente necessari.

Crea, concordemente con il Responsabile del trattamento, dei sistemi per la gestione degli interessati che non abbiano prestato il consenso.

#### AREA PERSONALE

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti cartacei ed ai documenti in formato elettronico (Word, Excel etc.) riferibili al personale docente e non docente impiegato presso l'Istituto, ai loro dati anagrafici, ai loro trasferimenti da o per altri Istituti di istruzione, agli adempimenti inerenti alle pratiche di ricostruzione carriera, alle pratiche contrattuali e altre attività a queste assimilate.

Crea ed aggiorna il fascicolo personale del dipendente.

Si preoccupa che tutti i dipendenti dell'Istituto e tutti quelli non più in servizio di cui però vengono trattati ancora i dati siano stati raggiunti da idonea informativa circa le modalità del trattamento.

Si preoccupa inoltre di ottenere espressamente il consenso per i trattamenti di dati dei dipendenti non connaturati al ruolo di un datore di lavoro o non strettamente necessari.

Crea, concordemente con il Responsabile del trattamento, dei sistemi per la gestione degli interessati che non abbiano prestato il consenso.



#### **AREA AMMINISTRATIVA**

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti cartacei ed ai documenti in formato elettronico (Word, Excel etc.) riferibili alla gestione amministrativa dell'Istituto e per questo motivo, normalmente, non riferibili a persone fisiche. Vigila sul fatto che soggetti non autorizzati non accedano a questi dati riservati.

#### **AREA AFFARI GENERALI**

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti cartacei ed ai documenti in formato elettronico (Word, Excel etc.) riferibili alla gestione generale dell'Istituto e per questo motivo, normalmente, non riferibili a persone fisiche.

Nel rapporto con i fornitori di cui vengono trattati i dati, l'incaricato si accerta che essi abbiano ricevuto idonea informativa circa le modalità del trattamento.

Si preoccupa inoltre di ottenere espressamente il consenso per i trattamenti di dati dei fornitori non connessi al ruolo di un cliente o non strettamente necessari.

Crea, concordemente con il Responsabile del trattamento, dei sistemi per la gestione degli interessati che non abbiano prestato il consenso.

#### **AREA PROTOCOLLO**

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti cartacei ed ai documenti in formato elettronico (Word, Excel etc.) in ingresso all'Istituto ad eccezione di quelli personalmente indirizzati al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati.

E' tenuto a mantenere la riservatezza sui documenti aperti ed a garantire la consegna rapida e precisa al destinatario.

#### **AREA POSTA ELETTRONICA**

L'Incaricato a cui vengono attribuite le autorizzazioni tipiche di quest'area, ha accesso ai documenti elettronici in ingresso all'Istituto ad eccezione di quelli personalmente indirizzati al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati.

E' tenuto a mantenere la riservatezza sui documenti aperti ed a garantire la consegna rapida e precisa al destinatario.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali**

In ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016 GDPR, 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, nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"**  
**Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano**  
Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)  
Tel. 0295770144-0295379121  
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it  
www.icsettalarodano.edu.it - C.F. 91510760159



- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel **Registro delle attività di trattamento e Analisi dei rischi** dell'istituto;
- Seguire le **attività di formazione** organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del **Registro delle attività di trattamento e Analisi dei rischi**.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina 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. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida contenute nel **Registro delle attività di trattamento e Analisi dei rischi** dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento Europeo 679/2016 GDPR.

Contestualmente La informiamo che, in caso di trattamento dei dati mediante elaboratori, Le verranno assegnate credenziali di autenticazione individuali.

Il presente ordine di servizio ha natura di lettera di incarico, vale quale individuazione come "incaricato" e come "istruzione" per il trattamento dei dati personali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Titolare del Trattamento Dati**  
Dott.ssa Concetta Frazzetta

