



(10-NRS)

**Autorizzazione ed incarico al trattamento dei dati personali**

Gent.le DSGA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in qualità di legale rappresentante dell' Istituto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Visto il DM n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola ;

Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è tenuta a sovrintendere, con autonomia operativa, alle procedure di trattamento dei dati personali svolti nell'area amministrativa e garantire in modo idoneo il pieno rispetto delle norme previste e l'attuazione delle misure di sicurezza in materia;

**INCARICA ed AUTORIZZA la S.V.**

**AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, la S.V. è autorizzata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Vigilare sul pieno rispetto dell'incarico attribuito dal Dirigente Scolastico al personale A.T.A. ed alle istruzioni specifiche impartite a ciascuno in relazione al trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza previste siano applicate da tutti i soggetti sotto coordinamento della S.V.;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione il "Registro dei trattamenti" in dotazione dell'Istituto (specificamente in merito ai trattamenti di competenza degli uffici amministrativi)
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Interagire con il "Responsabile per la Protezione dei Dati personali", in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare ed il "Responsabile per la Protezione dei Dati personali" di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle modulistica ai soggetti autorizzati ed interessati e verificare che lo stesso venga effettuato in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;

Conseguentemente alle funzioni svolte, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

Cepagatti, 22 ottobre 2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Annamaria Piccinni

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il 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 sottoscritto ha inoltre preso atto dell'informativa relativa ai trattamenti dei propri dati personali conferiti alla scuola, pubblicata sul sito istituzionale all'indirizzo [www.comprensivocepagatti.gov.it](http://www.comprensivocepagatti.gov.it)

(data e firma) \_\_\_\_\_