



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA**

Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- ☎. Tel: 06.92732870- Fax: 0692732189

posta certificata ✉ [Itic83100c@pec.istruzione.it](mailto:Itic83100c@pec.istruzione.it) ✉ [Itic83100c@istruzione.it](mailto:Itic83100c@istruzione.it)

SITO WEB: [www.icszonaleda.edu.it](http://www.icszonaleda.edu.it)

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C – Cod. Univoco fatt. eletr. UF09TF



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

MIUR

ALLEGATO INF\_03

## COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### COLLABORATORE SCOLASTICO

(Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali)

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica autorizza

ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2016/679 e ss. mm. e ii. La S.V. in qualità di collaboratore scolastico presso l' Istituto Comprensivo Zona Leda quale autorizzato/a al trattamento dei dati personali che si svolgerà all'interno dei plessi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

attenendosi al regolamento contenuto nella presente nomina.

Tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto nell'Istituzione Scolastica, Lei necessariamente partecipa a trattamenti di dati personali (intesi nell'ampia accezione di cui agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679) riguardanti le attività specifiche svolte nell'esercizio delle Sue mansioni. In particolare, in qualità di collaboratore scolastico Le può essere affidata la ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni (richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione), nonché la custodia temporanea, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti ed elenchi contenenti dati ordinari e dati particolari, nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006. Premesso che indirizzi operativi sinora a Lei forniti risultano coerenti con le finalità ed i metodi cui il suddetto GDPR riconosce legittimità, intendo con la presente comunicarLe che nello svolgimento del Suo incarico dovrà attenersi alle seguenti:

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. 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;
3. Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal DSGA o dal Titolare del Trattamento;
4. 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;
5. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
6. 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;
7. Al termine del trattamento, conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
8. Non fare uscire copie della documentazione salvo autorizzazione del DSGA o del Titolare del Trattamento;

9. Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, predisposte dal DSGA o dal Titolare del Trattamento ed indicate.

A tal fine, tra l'altro, Lei si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dal posto di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, etc.) siano chiusi a chiave e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio. Per ogni eventuale delucidazione inerente le modalità di espletamento del Suo incarico di trattamento dei dati personali, si potrà rivolgere al Responsabile del Trattamento che potrà fornirLe tutte le indicazioni necessarie. La presente costituisce pertanto conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione. Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Monica Comuzzi