



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

Al **PERSONALE ATA** dell'Istituto Comprensivo Statale  
"EL/7 Montello – Santomauro" di Bari

Oggetto: **Incarico a soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del regolamento ue 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento.**

L'Istituto Comprensivo Statale "EL/7 Montello – Santomauro", Strada Vassallo 16, 70125 Bari (BA), email: baic84400d@istruzione.it nella persona del dirigente scolastico *pro tempore*, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali

**DESIGNA**

il/la Sig./a \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_,

quale soggetto autorizzato al trattamento e incaricato del trattamento preposto allo svolgimento delle mansioni a Lei assegnate che comportano anche il trattamento di dati personali.

Quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare, per le finalità collegate al corretto adempimento delle proprie mansioni di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (di seguito *personale ATA ai sensi del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297*), potrà accedere ai dati personali delle persone fisiche che entreranno in rapporto con l'istituto scolastico a vario titolo.

Nello svolgimento della propria attività il soggetto incaricato del trattamento dovrà:

- a) attenersi scrupolosamente alle presenti e future istruzioni impartite dal Titolare o dal RPD;
- b) procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio e nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006;
- c) trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- d) raccogliere tali dati solo per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattarli in modo compatibile con tali finalità;
- e) verificare che i dati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- f) verificare che i dati siano esatti e, se necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- g) conservare i dati personali solo in base alle istruzioni ricevute e non per altre finalità;
- h) trattare i dati in modo integro e riservato garantendo, per quanto di propria competenza, un'adeguata sicurezza degli stessi in modo da ridurre il rischio di trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- i) comunicare i dati personali dell'interessato solo all'interessato salvo che non vi sia una esplicita richiesta dell'interessato stesso oppure un obbligo legale oppure la comunicazione sia necessaria per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- j) rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

E-mail : [baic84400d@istruzione.it](mailto:baic84400d@istruzione.it) E-mail certificata: [baic84400d@pec.istruzione.it](mailto:baic84400d@pec.istruzione.it) Sito Web: <http://www.el7montellosantomauro.edu.it>

C.F.:93423430722 – C.M.: BAIC84400D – Codice Ufficio: UFIODG – Codice IPA: istsc\_baic84400d



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

In particolare, il soggetto autorizzato e incaricato del trattamento dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- 1) non è mai consentito al soggetto autorizzato e incaricato del trattamento condividere la componente riservata delle proprie credenziali di autenticazione ai sistemi informativi con terzi. Le credenziali attribuite al soggetto autorizzato e incaricato non possono mai essere riprodotte su supporto cartaceo, né archiviate in altro modo in luoghi o supporti accessibili a terzi;
- 2) gli strumenti di lavoro eventualmente in possesso e uso esclusivo del soggetto incaricato (ad es. pc, notebook, ecc.) devono sempre essere protetti da sistemi di autenticazione, inattivati automaticamente a seguito del loro prolungato inutilizzo, e, per quanto possibile, non devono mai essere lasciati incustoditi se non temporaneamente per esigenze operative ed in ogni caso devono essere protetti, specie durante le sessioni di trattamento dei dati, da accessi non autorizzati attraverso sistemi di autenticazione attivati automaticamente a seguito del loro prolungato inutilizzo (ad es. mediante screensaver);
- 3) potrà accedere alle banche dati degli alunni/famiglie nell'ambito dei trattamenti consentiti dalle mansioni di personale ATA da Lei svolte nell'istituto, sia con strumenti elettronici, sia in formato cartaceo;
- 4) non è consentito consultare caselle di posta elettronica personali mediante i computer e/o dispositivi dell'istituto, ed è fatto divieto di copia sugli stessi di altri dati e/o immagini strettamente personali;
- 5) nessun dato può essere utilizzato o trasmesso all'esterno in qualunque forma se non previa autorizzazione del Titolare del trattamento, ove tale utilizzo o trasmissione non siano previsti dalla funzione ricoperta o dall'attività svolta;
- 6) laddove impartite, seguire le indicazioni del Titolare circa le procedure di salvataggio dei dati personali;
- 7) ogni incaricato è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, già in atto o che, in futuro, venissero indicate dal Titolare del trattamento;
- 8) gli atti e i documenti contenenti dati personali devono essere utilizzati e custoditi con diligenza e non devono essere mai essere lasciati incustoditi, se non temporaneamente per esigenze documentabili, e al termine del loro utilizzo devono essere riposti in luoghi accessibili solo al personale autorizzato e protetti da misure di sicurezza fisiche;
- 9) partecipare agli interventi formativi organizzati dall'istituzione scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni;
- 10) se presenti, l'incaricato dovrà attenersi obbligatoriamente a linee guida e istruzioni operative dell'istituto scolastico.

Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le istruzioni impartite al soggetto autorizzato e incaricato del trattamento e di eseguire controlli per verificare che tali attività si svolgano secondo le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Sottoscrivendo la presente comunicazione attesta la presa visione in accettazione di quanto riportato, nonché di aver partecipato ad una sessione formativa in tema di protezione dei dati personali e diritto alla privacy ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento.

Bari, ... /... /20...

Il Titolare  
D.S. Anna Lia Minoia

Letto e sottoscritto per accettazione  
Il Soggetto autorizzato