



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO "E.Celentano" - POMPEI -
Via Civita Giuliana n. 26 - ☎ 081/8506209 - telefax 081/8506929
Codice Scuola : NAEE220002 - C.F. 82015230632
Posta ordinaria: naee220002@istruzione.it
Posta PEC: naee220002@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.pompeisecondocircolo.edu.it
Codice univoco IPA: UFF5EW

Prot. 7041/A39

Pompei, 27/10/2021

c.a. Direttore Serv. Gen. Amm.

-Ass. Amministrativi

- Sito web (area personale ATA)

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione autorizzati del trattamento dei dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Direttore Serv. Gen. Amm. e Assistenti Amministrativi".

PREMESSO CHE:

Il Titolare del trattamento è Direzione Didattica Statale 2° Circolo Pompei con sede legale in Via Civita Giuliana, 26 80045 Pompei (NA), Tel. 081 8506209 Mail: naee220002@ISTRUZIONE.it, PEC: naee220002@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante Prof.ssa Anna Maria Cioffi ;
e Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Oxfirm di Bove Antonio nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. 339 7775992, Mail: privacy@OXFIRM.it, PEC: antonio.bove@ORDINGCE.it,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che le S.V presta servizio presso questo Istituto come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativo, addetto alla struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

- o i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsiasi trattamento;
- o le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza (codice di accesso e password di accesso ai computer e ai servizi web); non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- o nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte al fine di memorizzare i dati personali, sia inevitabile l'uso di supporti removibili (es.: chiavi USB, cd-rom,..), essi vanno custoditi con cura, né possono essere messi a disposizione, lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
- o si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- o si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- o durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in maniera tale da non essere alla portata di terzi non autorizzati;
- o al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- o i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- o 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;
- o le comunicazioni agli interessati, persone fisiche a cui afferiscono i dati personali, dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- o all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- o in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le stesse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Cioffi

Direttore Ser. Gen. Amm. (Dott. Alessandro LEONE) _____

Ass. Amministrativa Sig.ra (Maria CAIAZZO) _____

Ass. Amministrativa Sig.ra (Dorotea CAMPANILE) _____

Ass. Amministrativa Sig.ra (Carmela CESARANO) _____

Ass. Amministrativa Sig. (Pietro CIRILLO) _____

Ass. Amministrativa Sig.ra (Rosa Rita GIORDANO) _____