



# LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. BERTO"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate, Sportivo, Quadriennale  
89900 VIBO VALENTIA

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. BERTO"-VIBO VALENTIA  
Prot. 0005014 del 04/10/2022  
VII-6 (Uscita)

Ai Collaboratori Scolastici  
Sig. XXXXXXXXXXXXXX

## NOMINA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali del Liceo Scientifico "Berto" di Vibo Valentia;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area A, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto del GDPR 679/2016 – Regolamento generale in materia di protezione dei dati

### NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali.

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali

#### Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà perciò accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del Codice:

- 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;
- 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 del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare 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 mansioni;
- 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 informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

Per i Collaboratori Scolastici di ruolo la presente nomina 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. 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.

Per i Collaboratori Scolastici a tempo determinato la presente nomina al trattamento dei dati personali decade con il venir meno del contratto 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 consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Titolare del Trattamento dati**

**(Prof.ssa Licia M. Bevilacqua)**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)



## LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLL.RE SCOL.CO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
  - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
  - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
  - Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarli sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
  - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal RESPONSABILE o dal TITOLARE.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Titolare del Trattamento dati

**(Prof.ssa Licia M. Bevilacqua)**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Sito internet:

[www.liceobertovibo.gov.it](http://www.liceobertovibo.gov.it)

E-mail: [vvps01000r@istruzione.it](mailto:vvps01000r@istruzione.it)

Pec: [vvps01000r@pec.istruzione.it](mailto:vvps01000r@pec.istruzione.it)

 **Cambridge English**  
Exam Preparation Centre

 **AICA Test Center ECCL**  
Sede Accreditata

Sede Via degli Artigiani – C.da Bitonto  
89900 - Vibo Valentia  
Telefono 0963 991022;  
C.F.: 96013520794