ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ANTONIO ZANELLI"
Sezione Tecnica Agraria
(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico
(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)
Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL http://www.zanelli.edu.it - Codice fiscale 80012570356

NOMINA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO

Istituto d'Istruzione Superiore Antonio Zanelli,
Titolare del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., considerato che sussistono i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità,

NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Cognome nome: _____, in relazione all'accesso a dati personali e alle operazioni di trattamento svolte nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Istituto.

In qualità di soggetto autorizzato è incaricato dei compiti di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (se autorizzata), selezione, estrazione dati connesse alle funzioni delle SS.LL esercitate:

- Gestione di archivi elettronici dati di alunni e genitori;
- Gestione di archivi cartacei con dati di alunni;
- Consultazione di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia;
- Gestione di contributi/tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro Infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- Gestione archivi elettronici personale ATA e Docenti;
- Gestione archivi cartacei personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, Decreti dei dirigenti);
- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione dell'orario lavorativo;
- Rapporti con i fornitori;
- Tenuti dei documenti contabili;
- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza;
- Eventuali operazioni di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

La persona autorizzata, per il trattamento dati sopra menzionato, si impegna a seguire rigorosamente le seguenti istruzioni operative:

- Trattare i dati solamente nell'ambito delle proprie funzioni lavorative secondo principi di liceità e correttezza, così

come delineati dal Regolamento Europeo 2016/679;

- I dati personali devono essere esatti e aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzato dal Titolare del Trattamento.
- Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano accedervi
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; 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;
- eventuali supporti removibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di pervenire accessi non autorizzati;
- l'accesso a dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
- i documenti che contengono dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso (o dell'eventuale delegato).

Reggio Emilia, lì _____

Firma del Titolare del Trattamento
Istituto d'Istruzione Superiore Antonio Zanelli

_____

Con la firma in calce a tale documento accetto la nomina a **Persona Autorizzata** per i trattamenti prima riportati insieme alle loro caratteristiche peculiari

Firma del Soggetto Autorizzato

_____