



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

Via Modigliani, 43 – 92019 Sciacca – Tel 092584162 fax 092521476

All'Assistente Amministrativo
RUFFO FRANCESCA
Sede

All'ALBO

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

Il sottoscritto Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Graffeo titolare del trattamento dei dati dell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri, con sede legale in Via Modigliani, 43, Sciacca (Agrigento),

conferisce

alla Sig.ra RUFFO FRANCESCA l'**incarico** di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

ELENCO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE NON DI RUOLO	<p>Gestione del personale docente non di ruolo Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro - Assunzioni in servizio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Gestione TFR - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione straordinario - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Rapporti di settore con la D.T.E.F.; attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF-</p> <p>Collabora con l'assistente amministrativo che la gestione del personale di ruolo per la Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA.</p> <p>Collabora con il DSGA per la predisposizione di ordini di servizio del personale ATA.</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori. Protocollo in uscita delle pratiche trattate</p>
--	--

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal *titolare/responsabile*;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - a) divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del *titolare/responsabile*;
 - b) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - c) la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al

trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;

- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Sciacca 19/11/2019

Il presente incarico annulla e sostituisce il precedente avente n. prot. 10760/A32 del 18/11/2019.

Per conoscenza ed accettazione
Persona autorizzata al trattamento dati

Il titolare del trattamento
Prof. Giuseppe Graffeo