



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI **IV**
80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H
Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

Procedura Privacy N° P 02

FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI

Tabella degli Indici delle revisioni

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
6925	Prima emissione	11/10/2023

Nota: le modifiche introdotte sono evidenziate in giallo.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	1 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

INDICE:

1.	SCOPO.....	3
2.	VALIDITÀ.....	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ.....	4
6.	INCARICHI.....	4
7.	MODULI E ALLEGATI.....	8

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	2 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità per l'individuazione delle "Figure" del Sistema di Gestione dei dati Personali e dei relativi "incarichi" ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (RGPD).

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all'interno della presente **Istituzione scolastica**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
D. Lgs 196/2003 del 31 marzo 2003 e s.m.i. ("Codice")	Codice in materia di protezione dei dati personali
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016 ("GDPR")	Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali del 29 aprile 2021 n. 186	Documento di indirizzo su designazione, posizione e compiti del Responsabile della protezione dei dati (RPD) in ambito pubblico
Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali dell'8 giugno 1999 doc. web n. 42260	Titolare, responsabile, incaricato – Possono essere designati quali incaricati del trattamento solo persone fisiche
Garante della Protezione dei Dati Personali Documento web n. 9585367 del 14/05/2021	Protezione dei dati Il ruolo del "medico competente" in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, anche con riferimento al contesto emergenziale
Garante della Protezione dei Dati Personali Documento web n. 9169688 del 28/10/2019	Ruolo soggettivo dell'impresa assicurativa nell'ambito dei bandi di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi

4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti la privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la protezione dei dati"**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	3 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI **IV**

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E – Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del trattamento dei dati	- Individua le "Figure" presenti nella propria Istituzione Scolastica ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la protezione dei dati" e definisce il relativo organigramma funzionale; - Effettua le nomine, ove previsto; - Assegna le responsabilità alle singole "Figure".
Amministratore Sito WEB/ Incaricato sito WEB	Pubblica, su richiesta del Titolare, l'organigramma funzionale e gli altri documenti previsti.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	Verifica la corretta applicazione della presente procedura.
Incaricati	Applicare la procedura per gli aspetti di loro competenza

6. INCARICHI

Il **Titolare del Trattamento**, ossia l'**Istituzione Scolastica** tramite il suo **rappresentante legale** ovvero il **Dirigente Scolastico**, sulla base dell'analisi dei processi dei dati personali trattati all'interno della presente **Istituzione Scolastica**, ha individuato, in conformità al **Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la protezione dei dati"**, le **"Figure"** reputate necessarie per l'applicazione e la tenuta sotto controllo del **sistema di gestione della protezione dei dati**. Tali **"figure"** sono riportate nel documento **All. 00P/P02 "Organigramma funzionale della privacy"** allegato alla presente **procedura**. Tale documento, **protocollato e messo agli atti**, viene pubblicato sul **sito ufficiale** della **Istituzione Scolastica** (senza riportare i nomi delle persone individuate) nella sezione **"Privacy"** e messo a disposizione delle **autorità competenti** in caso d'ispezione o verifica. Esso viene **rivisto periodicamente** dal **Titolare del Trattamento** (generalmente all'**inizio dell'anno scolastico** o secondo necessità) e eventualmente modificato, se necessario, **protocollato** di nuovo e pubblicato sul **sito** in sostituzione di quello precedente.

Contestualmente alla individuazione delle **"figure"** necessarie al **sistema di gestione della privacy** il **Titolare del Trattamento** ha individuato e definito le modalità di **"nomina"** di tali **"figure"**, ossia le modalità previste per l'**assegnazione** dei vari compiti e responsabilità nell'ambito della **gestione della privacy** all'interno dell'**organizzazione**.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva delle varie **figure** e le modalità previste di nomina.

FIGURA	CHI	MODELLO per la nomina
Incaricati^{(1), (9)}	DSGA ⁽²⁾	Mod. 06P/P02
	Assistenti Amministrativi/Tecnici ⁽³⁾	Mod. 04P/P02
	Collaboratori Scolastici ⁽⁴⁾	Mod. 05P/P02
	Docenti ⁽⁵⁾	Mod. 03P/P02
	Funzioni strumentali, PON, altre attività extracurricolari ⁽⁶⁾	Mod. 12P/P02

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	4 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

RPD/DPO (Responsabile Protezione dei Dati/Data Protection Officer)	Professionista interno o Azienda (che nomina un professionista) o professionista esterno ^{(7), (9)}	Mod. 01P/P02 Mod. 02P/P02
Responsabile del trattamento dei dati	Azienda e/o Professionista che effettua trattamenti dati per conto dell'Istituzione Scolastica ^{(8), (9)}	Mod. 10P/P02

NOTE:

- (1) **Incaricati** – Per “**incaricati**” s’intendono le **persone fisiche, dipendenti** dell’**Istituzione Scolastica**, autorizzate a compiere **operazioni di trattamento** dal **Titolare del Trattamento** (definizione riportata all’art. 4, comma 1 lettera h) del **D. Lgs 196/2003**, articolo ora abrogato); l’art. **2-quaterdecies** del **D. Lgs 196/2003** così come modificato dal **D. Lgs 101/2018** prevede che tali **persone fisiche** siano opportunamente **designate** (comma 1) e che il **Titolare del Trattamento** debba definire le modalità più adatte per le **designazioni** (dette anche **nomine**).
- (2) **Nomina del DSGA** – Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** riceve l’**atto specifico di designazione e autorizzazione** a effettuare tutti i trattamenti di dati collegati al suo incarico (**mod. 06P/P02**) al momento della sua **entrata in servizio** nell’**Istituzione Scolastica**. Tale atto ha validità per tutta la durata della permanenza del **DSGA** nella sua funzione. L’**atto di designazione**, opportunamente firmato dal **Titolare** e dall’**incaricato (DSGA)**, viene **protocollo** e **messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità competenti** in caso di richiesta durante ispezioni o verifiche.
- (3) **Nomina degli AA/AT** – Ogni **Assistente Amministrativo/Tecnico (AA/AT)**, di ruolo o con contratto a tempo determinato di qualsiasi durata) riceve il suo **atto specifico di designazione e autorizzazione** a effettuare tutti i trattamenti di dati collegati al suo incarico (**mod. 04P/P02**) al momento della sua **entrata in servizio** nell’**Istituzione Scolastica**. Tale atto ha validità per tutta la durata della permanenza dell’incaricato nella sua funzione. L’**atto di designazione**, opportunamente firmato dal **Titolare** e dall’**incaricato**, viene **protocollo** e **messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità competenti** in caso di richiesta durante ispezioni o verifiche.
- (4) **Nomina dei CS** – Il **Titolare del Trattamento**, per motivi organizzativi, ha stabilito che il profilo dei **Collaboratori Scolastici (CS)**, di ruolo o con contratto a tempo determinato di qualsiasi durata), dal punto di vista della **protezione dei dati**, è una **categoria omogenea di incaricati**, ossia tutti gli appartenenti a tale **profilo** sono autorizzati ad effettuare gli stessi tipi di **trattamento dati**. A seguito di ciò è stato elaborato un **unico atto di designazione (mod. 05P/P02)** indirizzato a tutti gli appartenenti a tale **profilo**. Tale **atto di designazione, protocollo** e **messo agli atti**, inoltre l’istituto intende raccogliere le firme di presa visione e accettazione dell’atto di nomina. L’**atto di designazione** ha validità per tutta la durata della permanenza dell’**incaricato** nella sua funzione. Anch’esso sarà reso disponibile alle **autorità competenti** in caso di richiesta durante ispezioni o verifiche.
- (5) **Nomina dei Docenti** – Anche il profilo **Docenti** (di ruolo o con contratto a tempo determinato di qualsiasi durata) costituisce una **categoria omogenea d’incaricati** per cui anche per essi è stato elaborato un **unico atto di designazione (mod. 03P/P02)** indirizzato a tutti gli appartenenti a tale **profilo**. Tale **atto di designazione, protocollo** e **messo agli atti**, è nella bacheca del registro elettronico a cui accedono tutti e solo i docenti le firme di presa visione e accettazione dell’atto di nomina; ad esempio: firma dell’incaricato nella sezione dedicata ai Docenti del modulo 11P/P02 “Registro delle nomine” al momento della entrata in servizio. L’**atto di designazione** ha validità per tutta la durata della permanenza dell’**incaricato** nella sua funzione. Anch’esso sarà reso disponibile alle **autorità competenti** in caso di richiesta durante ispezioni o verifiche.
- (6) **Nomina per funzioni strumentali, PON e altre attività extracurricolari** – I dipendenti dell’**Istituzione Scolastica** possono essere adibiti dal **Dirigente Scolastico** anche ad altri compiti, diversi da quelli normalmente

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	5 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

eseguiti dal dipendente, compiti che possono prevedere dei **trattamenti di dati diversi** da quelli svolti durante la normale attività. Di conseguenza, è necessario effettuare un altro e diverso **atto di designazione** per consentire all'**incaricato** di eseguire gli eventuali **trattamenti dati** previsti da questa/e ulteriore/i mansione/i, in accordo con quanto previsto dall'**art. 2-quaterdecies del D. Lgs 196/2003**. L'**atto di designazione e autorizzazione** per questi casi viene formulato tramite il mod. **12P/P02** opportunamente adattato al caso **specifico**. A titolo di esempio non esaustivo, tramite questo modulo è possibile effettuare gli **atti di designazione** per **personale interno** adibito a:

- Amministratore dei servizi IT di segreteria;
- Amministratore Sito WEB/social network;
- Incaricato Sito WEB/social network;
- Amministratore Video-sorveglianza;
- Incaricato Video-sorveglianza;
- Referente per la Gestione della Documentazione della Privacy (RGDP);
- Referente covid;
- Ecc.

È possibile richiedere la collaborazione del **DPO** per la corretta elaborazione del documento, se necessario. L'**atto di designazione e autorizzazione** viene firmato dall'**incaricato** e dal **DS** al momento del conferimento dell'incarico, **protocollato e messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità competenti** in caso di richiesta durante ispezioni o verifiche. In questa categoria rientrano anche i **professionisti esterni**, persone fisiche, assunti con opportuno contratto per i **PON**, così come indicato dal **Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali dell'8 giugno 1999 doc. web n. 42260**, referenziato.

- (7) **Nomina dell'RPD/DPO** – L'**art. 37, par. 1 lettera a)** del **GDPR** rende obbligatoria la nomina del **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**, indicato anche come **Data Protection Officer (DPO)**, per le **Pubbliche Amministrazioni (PA)** e, quindi, anche per le **Istituzioni Scolastiche**. L'**art. 37, par. 3** del **GDPR** prevede che più **PA omogenee per caratteristiche**, considerate le loro **dimensioni** e tipo di **organizzazione**, possono designare un **unico DPO**. Tale scelta è demandata al **Titolare del Trattamento** insieme agli altri **Titolari del Trattamento** coinvolti nella scelta; essi dovranno elaborare un **documento costitutivo** (ad esempio, un **accordo di rete**) che formalizzi in modo esaustivo la scelta di un **unico DPO**. Tale **documento** dovrà essere **protocollato e messo agli atti** e reso disponibile per le **autorità di controllo** in caso di **ispezioni e verifiche**. In entrambi i casi (ossia sia per un **DPO comune** per più **Istituzioni Scolastiche** sia per un **DPO** che **operi solo** per la presente **Istituzione Scolastica**) l'**Istituto** dovrà nominare in maniera autonoma il **DPO**, così come indicato dal **Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali del 29 aprile 2021 n. 186**, referenziato. L'**art. 37, par. 6** del **GDPR** stabilisce che il **DPO** può essere o un **dipendente dell'Istituzione Scolastica** o un **professionista esterno** purché abbia le conoscenze adeguate, le qualità professionali e le capacità di poter assolvere ai compiti previsti (**art. 37 par. 5** del **GDPR**). Anche questa scelta è demandata al **Titolare del Trattamento**. Questi, per la scelta del **DPO**, tiene conto anche del **Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali del 29 aprile 2021 n. 186**, referenziato. Le **modalità di nomina** previste sono le seguenti:

a. DPO interno

- Atto di nomina:** viene effettuato attraverso il mod. **02P/P02 "Atto di designazione"** opportunamente compilato che va **protocollato e messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche; tale **atto** ha validità fino alla fine del mandato la cui **durata** è specificato nell'**atto di designazione** stesso;
- Comunicazione al Garante della Protezione dei Dati Personali (GPDP)** così come previsto dall'**art. 37, par. 7** del **GDPR**: tale comunicazione deve essere effettuata dal **Titolare del Trattamento** (o suo

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	6 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

delegato) solo sul **sito ufficiale** del **GPDP** nella **sezione specifica** dedicata a tale scopo e seguendo puntualmente le istruzioni presenti sul sito; il **risultato** di tale **comunicazione** è un **documento** rilasciato dal **GPDP** in **formato pdf** e inviato alla **PEC (Posta Elettronica Certificata)** dell'**Istituto**, individuato con un **numero di protocollo** del **GPDP** che dovrà essere utilizzato per comunicare eventuali successive modifiche della comunicazione (ad esempio, in caso di **cambio del DPO**); anche questo **documento** va messo agli **atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche;

- iii. **Pubblicazione dei dati di contatto del DPO** così come previsto dall'art. 37, par. 7 del **GDPR**: tale pubblicazione viene effettuata sul sito ufficiale dell'**Istituzione Scolastica** nella sezione "Privacy". Tali dati di contatto sono costituiti dal **numero telefonico** e l'**indirizzo e-mail istituzionali specifici**.

b. DPO esterno

- i. **Determina dirigenziale**: specifica le motivazioni della scelta effettuata;
 - ii. **Ordine di acquisto**: riporta in dettaglio i servizi acquistati; **firmato** da ambo le parti, va **protocollato** e **messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche;
 - iii. **Atto di nomina**: viene effettuato attraverso il mod. **02P/P02 "Atto di designazione"** opportunamente compilato che va **protocollato** e **messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche; tale **atto** ha validità fino alla fine del mandato la cui **durata** è specificato nell'**atto di designazione** stesso;
 - iv. **Contratto di servizio**: viene effettuato tramite il mod. **01P/P02 "Contratto di servizio per RPD"** opportunamente compilato, **firmato** da ambo le parti, **protocollato** e **messo agli atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche;
 - v. **Comunicazione al GPDP** così come previsto dall'art. 37, par. 7 del **GDPR**: tale comunicazione deve essere effettuata dal **Titolare del Trattamento** (o suo **delegato**) solo sul **sito ufficiale** del **GPDP** nella **sezione specifica** dedicata a tale scopo e seguendo puntualmente le istruzioni presenti sul sito; il **risultato** di tale **comunicazione** è un **documento** rilasciato dal **GPDP** in **formato pdf** e inviato alla **PEC (Posta Elettronica Certificata)** dell'**Istituto**, individuato con un **numero di protocollo** del **GPDP** che dovrà essere utilizzato per comunicare eventuali successive modifiche della comunicazione (ad esempio, in caso di **cambio del DPO**); anche questo **documento** va messo agli **atti** e reso disponibile alle **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche;
 - vi. **Pubblicazione dei dati di contatto del DPO** così come previsto dall'art. 37, par. 7 del **GDPR**: tale pubblicazione viene effettuata sul sito ufficiale dell'**Istituzione Scolastica** nella sezione "Contatti". In caso di cambio del **DPO**, la **documentazione** del vecchio **DPO** va **tenuta agli atti** almeno per **10 anni**. Per il **diritto all'oblio** di tutti gli **interessati** (art. 17 del **GDPR**), i **dati di contatto** del vecchio **DPO** devono essere immediatamente **cancellati** dal **sito**.
- (8) **Nomina dei Responsabili del Trattamento** – L'art. 4 numero 8) del **GDPR** stabilisce che il **Responsabile del Trattamento** è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento", mentre l'art. 28 par. 3 stabilisce che "I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.". Quindi, i **Responsabili del Trattamento** della presente **Istituzione Scolastica** sono tutte quelle **aziende** o altre **persone giuridiche** o **professionisti persone fisiche** che forniscono servizi all'**Istituto** che prevedono **trattamenti di dati** da effettuare per conto e a nome dell'**Istituto**, **trattamenti di dati** che il **Responsabile** deve attuare secondo le disposizioni fornite dal **Titolare**. Ad esempio, fanno parte di questa categoria (elenco non esaustivo):

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	7 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI IV

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it

naic8af00e@pec.istruzione.it

- L'azienda fornitrice dei servizi di registro elettronico e servizi di segreteria;
- L'azienda fornitrice della piattaforma utilizzata per la didattica a distanza e/o per lo svolgimento delle riunioni collegiali dell'Istituto;
- L'azienda che gestisce il sito o l'azienda/professionista che svolge mansioni di amministratore di sistema del sito;
- L'azienda/professionista che assume le mansioni di amministratore di sistema del sistema informatico di segreteria o della video sorveglianza.

Viceversa, come stabilito dai **provvedimenti del Garante** riportati al **cap. 3**, **non possono** essere considerati **Responsabili del Trattamento** ma bensì **Titolari Autonomi del Trattamento**, sebbene essi non siano dipendenti dell'**Istituzione Scolastica** e i loro rapporti lavorativi con l'**Istituto** siano basati su contratti, le seguenti **figure/enti**:

- Medico competente;
- Psicologo dello sportello di ascolto;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Società assicuratrice fornitrice dei servizi assicurativi all'interno dell'Istituto.

In questi casi **non è necessario** alcun **atto di nomina**.

Nei casi, invece, in cui è necessaria la **nomina** si possono presentare i seguenti casi:

- Il **fornitore** mette a disposizione del **Titolare** il proprio **atto di nomina/contratto di servizio** che è compreso nella documentazione elaborata dal **fornitore** per la formalizzazione del servizio fornito: in questo caso il **Titolare del Trattamento (DS)** firma, se necessario, il documento e tramite l'**AA** specifico l'acquisisce e lo **protocolla**, lo **mette agli atti** e lo rende disponibile per le **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche; questo è il caso tipico del fornitore dei servizi di registro elettronico o di quello della piattaforma per le riunioni a distanza;
- Il **Titolare del Trattamento** sottoscrive un **contratto di servizio** con il **fornitore**: in questo caso si usa il mod. **10P/P02 "Atto di Nomina Responsabile Esterno Trattamento Dati"**, redatto a norma dell'**art. 28 par. 3 lettere da a) a h)**, opportunamente compilato, **firmato** da ambo le parti, **protocollo**, **messo agli atti** e reso disponibile per le **autorità di controllo** in caso di ispezioni e verifiche.

Tale documentazione va rifatta ad ogni scadenza di contratto.

- (9) **Tenuta sotto controllo del processo di nomina e gestione della documentazione** – Per tenere sotto controllo il **processo delle varie nomine** effettuate (il che significa, in sostanza, assicurarsi che tutte le nomine necessarie, sia degli incaricati interni sia dei responsabili esterni, siano state effettuate correttamente) si stabilisce che l'Istituto intende tenere sotto controllo il processo inserendo tutte le nomine effettuate nel modulo 11P/P02 "Registro delle nomine" quando necessario, oppure altro>. Per rendere immediatamente disponibile la documentazione elaborata ad eventuali richiedenti autorizzati, tutti gli **atti di designazione** saranno conservate nei fascicoli personali dei dipendenti in formato elettronico (o cartaceo).

La tabella di cui sopra viene riesaminata ed eventualmente aggiornata annualmente da parte del **Titolare** del trattamento.

7. MODULI E ALLEGATI

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	8 di 9



ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILI **IV**

80144 NAPOLI - Via A. Labriola 10/H

Where ideas come to life



Tel/fax 081/5434566

Cod. NAIC8AF00E - Ambito 13

www.icvirgilioquattro.edu.it

nai8af00e@istruzione.it
naic8af00e@pec.istruzione.it

All. 00P/P02	Organigramma funzionale per la privacy
Mod. 01P/P02	Contratto servizi RPD
Mod. 02P/P02	Atto di designazione RPD
Mod. 03P/P02	Atto di Nomina incaricato Docenti
Mod. 04P/P02	Atto di Nomina incaricato ATA
Mod. 05P/P02	Atto di Nomina incaricato Collaboratore Scolastico
Mod. 06P/P02	Atto di Nomina incaricato DSGA
Mod. 10P/P02	Atto di Nomina Responsabile Esterno Trattamento Dati
Mod. 11P/P02	Registro nomine
Mod. 12P/P02	Atto di Nomina incaricato funzioni strumentali, PON o altre attività extracurricolari

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
6925	11/10/2023	Lucia Vollaro	Roberta Polverino	FIGURE ED INCARICHI SISTEMA DI GESTIONE DATI PERSONALI	9 di 9