



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOFFREDO PARISE"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado*

Via IV Martiri, 71 - 36071 ARZIGNANO (VI) Tel. 0444.670400 - Fax 0444.671495

Cod. Fisc. 90014340245 - Cod. Mecc. VIIC87900Q

E-mail: viic87900q@istruzione.it - Pec: viic87900q@pec.istruzione.it - Sito: www.icparise.edu.it

Prot. n°/vedi segnatura

Arzignano, 22/04/2026

### OGGETTO: NOMINA A INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - AREA AMMINISTRATIVA

**Ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

**Titolare del Trattamento:** Istituto Comprensivo "G. Parise" di Arzignano

**Rappresentante Legale:** Dirigente Scolastico prof. Pier Paolo Frigotto

#### 1. Oggetto della nomina

In relazione alle mansioni affidate, con la presente si procede alla nomina come **Incaricato al trattamento dei dati personali** (soggetto autorizzato operante sotto la diretta autorità del Titolare), ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679, per i seguenti dipendenti con profilo di **Assistente Amministrativo**:

| Cognome e Nome               |
|------------------------------|
| Barba Orsato Paola Angiolina |
| Angelo Amata                 |
| Martini Donata               |
| Rotondo Arcangela Gabriella  |
| Saggiotto Monica             |

|                    |
|--------------------|
| Cognome e Nome     |
| Di Buono Salvatore |
| Iemma Gilda        |

## 2. Ambiti e Istruzioni del Trattamento

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati al trattamento dei dati limitatamente alle aree di competenza assegnate (Didattica, Personale, Amministrazione/Contabilità) e in particolare per:

- Inserimento e aggiornamento dati su piattaforma **Spaggiari**;
- Gestione dei fascicoli cartacei di alunni e personale;
- Operazioni di protocollo e archiviazione documenti;
- Gestione delle pratiche relative a assenze, supplenze, infortuni e iscrizioni.

---

### ALLEGATO: LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

#### A. Norme di comportamento informatico

- **Credenziali:** L'accesso al PC e ai software gestionali deve avvenire tramite password personali. È vietato condividere le credenziali con colleghi o lasciarle scritte su fogli/post-it.
- **Postazione:** Prima di ogni allontanamento, anche breve (pausa caffè), bloccare il computer (Tasto Windows + L).
- **Supporti rimovibili:** Evitare l'uso di chiavette USB non fornite dalla scuola.

#### B. Gestione dei documenti cartacei

- **Clean Desk Policy:** Non lasciare documenti con dati sensibili (certificati medici, diagnosi, dati giudiziari) sopra la scrivania in presenza di estranei o a fine turno.
- **Archiviazione:** I documenti devono essere riposti negli appositi armadi e le chiavi devono essere custodite con cura.
- **Comunicazioni:** Non fornire dati personali (es. numeri di telefono dei docenti o indirizzi degli alunni) telefonicamente senza aver accertato l'identità del richiedente e la sua legittimità.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pier Paolo Frigotto

*Firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse*