



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO POLLICA "G. PATRONI"  
Scuole dell'Infanzia, Scuole Primaria e Scuole Secondarie di Primo Grado  
dei Comuni di: Pollica – S. Mauro – Montecorice  
Via Lombardi, 52 – 84068 Pollica (SA)

Tel. e Fax 0974/901466	C.F. 93030180652	C.I.: SAIC8BQ007
E-MAIL: SAIC8BQ007@ISTRUZIONE.IT		PEC: SAIC8BQ007@PEC.ISTRUZIONE.IT

**Prot. N.3702/A14**

**Pollica, 24/10/2019**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Sig.re:**

- Federico Giulia
- Peccerillo Anna
- Santillo Anna

**ATTI**

**Al sito web - Privacy**

**Oggetto:** Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. ed ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come **Regolamento**, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, N. 196, "**Codice in materia di protezione dei dati personali**", nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura Operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

## DESIGNA

le SS.LL. quali

### **INCARICATI QUALI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SETTORE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di addetti alla Segreteria Amministrativa della Scuola** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra Scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche.

Personale ATA e Docenti

- Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- Gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente).

Contabilità e finanza

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo di istituto
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale N. 129 del 28/08/2018 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. 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;

8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della Scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della Scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
18. Le password utilizzate dalle SS.LL dovranno avere le caratteristiche ed utilizzate secondo le modalità di cui al "Modello comunicazione password" (**Prot. N. 3701 del 24/10/2019**).

**Firmato**

***Il Dirigente Scolastico***

Prof.ssa Daniela Ruffolo

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

**Per accettazione**

**Gli Assistenti Amministrativi**

***(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 – IL DOCUMENTO CON LA FIRME AUTOGRAFE DEGLI ASS. AMMINISTRATIVI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)***