



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 NOVI LIGURE

Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
Sede operativa e recapito Via A. Ferrando Scriveria, 24 – 15067 NOVI LIGURE (AL)

Tel. 0143/76047 Fax 0143/324722 Codice fiscale: 92032260066

alic83000a@istruzione.it

alic83000a@pec.istruzione.it

<http://www.istitutocomprensivonovi2.gov.it>

Agli assistenti amministrativi e al DSGA

Oggetto: **designazione autorizzati**

**ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003
protezione dei dati personali**

il Dirigente scolastico

1. Visto il Regolamento UE 2016/679;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Considerato che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
6. Considerato che il DSGA, tratta e dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

il personale in indirizzo

AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

In particolare, **in qualità di Assistenti Amministrativi addetti all'Ufficio di Segreteria e di DSGA che sovrintende tali attività** le SS. LL sono autorizzate alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le attività svolte in relazione allo svolgimento della funzione, a titolo ricognitivo ma non esaustivo:

area alunni: gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione fascicoli personali alunni, consultazione e archiviazione documenti relativi alla carriera scolastica, ai rapporti con le famiglie, alle valutazioni degli allievi; gestione adempimenti relativi a infortuni e contenziosi; gestione stages, attività di gestione e consultazione dati necessari per il funzionamento degli organi collegiali, estrazione verbali, invio convocazioni, ogni altro adempimento relativo alla gestione amministrativa degli alunni, attività di protocollo e di corrispondenza.

area personale: gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione fascicolo del dipendente; gestione di documenti e dati relativi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro e carriera, gestione adempimenti relativi a infortuni e contenziosi; graduatorie interne e non personale docente e A.T.A., ogni altro adempimento relativo alla gestione amministrativa del personale, attività di protocollo e di corrispondenza.

area contabilità: gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica, gestione dati compensi al personale, documentazione servizio; gestione rapporti con i fornitori e del programma annuale e fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa, di fondi Pon o Progetti; gestione dei registri contabili comunque previsti; ogni altro trattamento relativo alla gestione contabile attività di protocollo e di corrispondenza.

area archivio/affari generali: adempimenti gestione degli archivi sia in forma cartacea che elettronica alunni-personale-inventario-magazzino, gestione visite istruzione, gestione MAD docenti e A.T.A., gestione adempimenti segnalazioni con gli Enti Locali in ambito sicurezza edifici scolastici, attività di protocollo e corrispondenza.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003.
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. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati, in particolare non dovranno essere diffusi filmati e immagini; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'autorizzazione.
5. 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 anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'autorizzato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi autorizzati mediante protezione crittografica. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.

9. Al termine del trattamento i documenti cartacei contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Filippo PELIZZA
documento Firmato digitalmente
ex CAD e normativa connessa

01.09.2018