

 	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1° MONTESARCHIO(BN) SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via G. Matteotti - 82016 Montesarchio (BN) - Tel/fax 0824-834145 C.M. BNIC85400A - C.U.U.: UFPTSG C.F.92057630623 e-mail: bnic85400a@istruzione.it / bnic85400a@pec.istruzione.it Sito web: www.icprimomontesarchio.edu.it	 
--	--	--

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E AL DSGA
AL SITO WEB
AREA PERSONALE ATA
SEZIONE PRIVACY
ATTI**

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione autorizzati del trattamento dei dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi e DSGA".

PREMESSO CHE:

Il Titolare del trattamento è ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 1° MONTESARCHIO con sede legale in Via G. Matteotti, 82016 Montesarchio (BN), Tel. 0824 834145 Mail: bnic85400a@istruzione.it, PEC: bnic85400a@pec.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante dott.ssa Maria Rosaria Damiano;

e Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Oxfirm srl nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. 339 7775992, Mail: privacy@oxfirm.it, PEC: antonio.bove@ordingce.it,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati

personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

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;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente

Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

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

AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 DSGA e addetti 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 interno del trattamento), **selezione, estrazione di dati**, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- o gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- o gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- o 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;
- o gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori
- o adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- o adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale ATA e Docenti

- o gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- o gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- o 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

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- o attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- o 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:

- o 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 particolare osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- o il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- o i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- o è 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;
- o si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;

- persone fisiche a cui afferiscono i dati personali;
- o 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;
 - o 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;
 - o le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza (codice di accesso e password di accesso ai computer e ai servizi web); 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;
 - o nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte al fine di memorizzare i dati personali, sia inevitabile l'uso di supporti removibili (es.: chiavi USB, cd-rom,..), essi vanno custoditi con cura, né possono essere messi a disposizione, lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
 - o si ricorda inoltre che i supporti removibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 - o 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;
 - o durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in maniera tale da non essere alla portata di terzi non autorizzati;
 - o al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 - o 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;
 - o 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;
 - o 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;
 - o 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;
 - o in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le stesse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il dirigente scolastico

Maria Rosaria Damiano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n.39/93.

L'originale è agli Atti

La presente viene trasmessa ai destinatari, con valore di notifica, dall'indirizzo di posta istituzionale: bnic85400a@istruzione.it