



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

*Istituto Comprensivo*

**"Nunzio Ingannamorte" BAIC888007**

**Via Francesco Baracca , 62 -70024 GRAVINA IN PUGLIA (BA) TEL. e FAX 080/3264277**

<http://www.ingannamorte.edu.it> – [baic888007@pec.istruzione.it](mailto:baic888007@pec.istruzione.it) - [baic888007@istruzione.it](mailto:baic888007@istruzione.it)

**Scuola Secondaria di 1° Grado "N. Ingannamorte" C.M. BAMM888018**

**Scuola Primaria "Soranno" C.M. BAEE888019**

**Scuola dell'Infanzia "Albero Azzurro" C.M. BAAA888014**

**C.F. 91112600720**

*Gravina, data del protocollo.*

**Agli Assistenti Amministrativi:**  
**Sig. Giovanni Santomasi**  
**Sig.ra Anna Bellino**  
**Sig.ra Maria Vernile**  
**Sig.ra Amelia Sgobba**

**Oggetto: Designati al ruolo di autorizzati al trattamento dei dati personali dei componenti della unità operativa "Assistenti Amministrativi Segreteria" relativamente alla protezione dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 integrato dal Dlgs 101/2018 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati";  
VISTO Il GDPR 2016/679 adottato dal Parlamento Europeo, con particolare riguardo agli artt. 24,28,29 e 32  
VISTO Il Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati";  
VISTO Il Dlgs 101 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali" e che abroga la direttiva 95/46/CE;  
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 per obbligo, propri dati personali;

- CONSIDERATO Che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale dello stesso;
- CONSIDERATO Che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto il Direttore S.G.A
- CONSIDERATO Che le SS.LL in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, famiglie, dipendenti e aziende fornitrici

#### DESIGNA

Le SS.LL citate in indirizzo quali incaricati del trattamento dei dati personali in relazione alle operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali le SS.LL hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro di lavoro e degli incarichi connessi al ruolo di Assistenti Amministrativi. 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 dei dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali degli alunni;
- Consultazione dei 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 ai viaggi di istruzione;
- Gestione archivi elettronici personale ATA e docenti;
- Gestione archivi elettronici personale ATA e docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio: assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- Gestione stipendi e pagamenti nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (ad esempio registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma Annuale e Fondo di Istituto;
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 e correlata normativa vigente;
- Attività di protocollazione e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Eventuale operazione di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali;

si rende noto, al fine della tutela della privacy del personale scolastico, delle famiglie e degli alunni, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni

operative che seguono:

1. L'autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione. Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. Gli autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare/Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. I dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. Qualunque trattamento dei dati particolari da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
5. Gli autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati funzionali alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi della identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità previste dal Codice e dal GDPR; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. Gli autorizzati possono procedere alla comunicazione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e dal GDPR e previa consultazione del Titolare o Responsabile del Trattamento;
8. 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;
9. 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 titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati);
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. In caso di perplessità in merito alle scelte delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazione delle leggi;
14. 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 dati;

15. Nel caso in cui per l'esercizio delle predette attività sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
16. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
17. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura
18. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
19. 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;
20. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata. Se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
21. All'atto della consegna dei 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;
22. 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.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Martorano

Documento firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005 e s.m.i e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

PER PRESA VISIONE:

