



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

All' Assistente Amministrativo

Sig/sig.ra GLIELMI ANGELA

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

la S.V.

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

Rev. 01/2019

INCARICATA QUALE RESPONSABILE 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 la S.V. ha 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 addetta alla Segreteria Amministrativa della Scuola** la S.V. 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 dalla S.V. esercitate:

ALUNNI SCUOLA INFANZIA:

- SIDI alunni – (assicurazioni alunni - Infortuni alunni);
- Organico alunni sc. infanzia e primaria;
- gestione statistiche;
- certificazione varia e tenuta registri;
- libri di testo;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- iscrizioni alunni online;
- tenuta fascicoli alunni;
- richiesta o trasmissione documenti;
- gestione corrispondenza con le famiglie anche in relazione alle attività extra-curricolari;
- esoneri attività motoria;
- collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni;
- pratiche alunni diversamente abili;
- pratiche relative alla mensa scolastica infanzia e primaria;
- Viaggi di istruzione parte organizzativa scuola infanzia e primaria(raccolta adesioni, elenchi etc);

PERSONALE ATA:

- Gestione Registri online parte relativa al personale
- tenuta fascicoli personali
- Registro decreti gestione comunicazioni interne
- certificati di servizio e attestati
- pratiche pensioni

Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria	Rev. 01/2019
---	--------------

- aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti
- rapporti ex DPT
- rapporti RPS
- riscatto e computo ai fine della pensione
- visite fiscali
- preparazione documenti periodo di prova
- Individuazioni e contratti del personale a T.D.
- emissione contratti di lavoro
- Registro decreti gestione
- compilazione graduatorie supplenze e soprannumerari
- (la procedura di convocazione dei supplenti va considerato prioritaria rispetto alle attività)
- ricostruzione di carriera (con DSGA)
- pratiche cause di servizio
- dichiarazione di servizio pre-ruolo
- riscatto e computo ai fine della pensione
- Protocollo corrispondenza relativa al proprio settore --- utilizzo della posta elettronica ministeriale (saic8ad009@istruzione.it e quella personale ministeriale)
- Pratica generale
- Pratiche relative ad altro settore su richiesta del DSGA

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 la S.V. è autorizzata 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

Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria	Rev. 01/2019
--	--------------

- 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 alla S.V. 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.

Per accettazione
f.to Angela Glielmi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Dott.ssa GIACOMINA CAPUANO