

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 «LAME» VIA BEVERARA N. 158 - 40131 BOLOGNA Segreteria tel. 051/6345568 - fax: 051/6344298 Dirigente Scolastico tel.: 051/6346287 e mail: boic81300r@istruzione.it Cod. Mec. BOIC81300R - C.F. 91153370373



AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI ATTI AL SITO WEB

Oggetto: protezione dei dati personali ex il D.Lgs. n. 196/2003 integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 e ex Regolamento UE 2016/679 — Designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati,
VISTO	Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection
	Regulation), con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e
	32;
VISTO	il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in
V1310	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);
VISTO	il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101
	"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, nonche' alla libera
	circolazione di tali dati", che abroga la direttiva 95/46/CE
	(regolamento generale sulla protezione dei dati)
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 Incaricati 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 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:

- 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;
- 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);
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione 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 protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- 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. 101/2018;
- 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 titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al 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 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, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non 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 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 IL TITO

Prof ssa N