



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO DI SALERNO – MEDAGLIE D'ORO**

---

Via Paolo Vocca, 12, Tel 089/79.26.60 - Fax 089/79.96.17 Cod. meccanografico C.F 80020070654  
email [SAEE131002@istruzione.it](mailto:SAEE131002@istruzione.it) [PEC saee13102@pec.istruzione.it](mailto:PECsae13102@pec.istruzione.it)  
Web:[www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it](http://www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it)

**Agli Assistenti Amministrativi:**  
Grattacaso Carmela, Lemba Lorella, Lucibello Giulia, Piombino Anna  
**Agli 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**

le SS.LL. quali

**INCARICATI QUALI RESPONSABILI 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 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:

### **Alunni e genitori**

- 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 versati dai genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche

### **Personale ATA e Docenti**

- 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).

### **Contabilità e finanza**

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo di istituto
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale N. 129 del 28/08/2018 e correlata normativa vigente.

## **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

## **Attività organi collegiali**

- 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 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 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 (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.
  18. Le password utilizzate dalle SS.LL dovranno avere le caratteristiche ed utilizzate secondo le modalità di cui al "Modello comunicazione password"

DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Per accettazione**

**Gli Assistenti Amministrativi: Grattacaso Carmela, Lemba Lorella, Lucibello Giulia, Piombino Anna.**

***(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 – IL DOCUMENTO CON LA FIRME AUTOGRAFE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)***