



Agli Assistenti Amministrativi in servizio  
a tempo indeterminato e determinato

Oggetto: **Lettera di autorizzazione al trattamento dei dati personali e categorie di dati particolari ai sensi del ex D.Lgs.196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs.101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Carlo Dell'Acqua di Legnano, Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196 del 30/06/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016,

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

VISTO l'art.2-quarterdecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196, "**Codice in materia di protezione dei dati personali**", così come modificato e integrato dal D.lgs.101/2018, nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;

CONSIDERATO che il Responsabile del trattamento dei dati dell'Istituto è stato individuato nella figura professionale dell'Dott. Ing. Roberto Doria della Archè srl, Varese,21100;

CONSIDERATO che il DL 93 del 14/08/2013 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del D.Lgs.231/2001;

CONSIDERATO che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale (**assistente amministrativo**) per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

CONSIDERATO che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art.9 Reg. UE 679/2016) e di dati relativi a reati e condanne penali (art.10 Reg. UE 679/2016), agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento Europeo 679/2016 e del **Codice**;

CONSIDERATO che gli **assistenti amministrativi** per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, abbiano i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto dell'attuale normativa vigente;

DESIGNA Le SS.LL quali

## PERSONALE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli incaricati di questa categoria sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entri in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate.

Nello specifico:

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-NOMINA



- 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 Scolastico);
- 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.44/2001 e corretta normativa vigente
- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Eventuale operazione di consultazione, estrazione, dati dai verbali degli organi collegiali
- Gestione di dati particolari (sensibili)

Nello svolgimento di tale incarico le SS.LL avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del **Codice** e del Regolamento UE 679/2016:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Verificare che sia stata presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679;
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per le persone autorizzate al



trattamento dei dati;

- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico e con strumenti cartacei le SS.LL dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati dalla scuola:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è autorizzati e incaricati in apposito armadio, dotato di serratura o in cassaforte;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al dirigente eventuali anomalie;
- non consentire ad estranei l'accesso alla segreteria e alle aree in cui sono conservati dati personali;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei;
- conservare i dati particolari e quelli relativi a condanne penali in armadi chiusi o in cassaforte, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti di memoria in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri
  - che contenga almeno un numero e un carattere speciale (!.&?)
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- adottare diversi livelli di sicurezza per la definizione delle proprie password a seconda degli ambiti di utilizzo (pubblico, professionale, personale)
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata qualora si ritenga compromessa



- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
  - qualora fosse necessario inviare un messaggio di posta elettronica a più destinatari utilizzare lo specifico campo CCN.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra, in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza, potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente. L'incarico intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

La dirigente scolastica  
Laura M.L.Landonio

Per accettazione, presa visione