



ISTITUTO SUPERIORE "CARLO DELL'ACQUA"

Via Bernocchi, 1 - **20025 LEGNANO** (MI) – tel. 0331/446811 – fax. 0331/546193 – C.F.: 84004370155
e-mail: MIIS044009@istruzione.it pec: MIIS044009@pec.istruzione.it web: www.isdellacqua.edu.it



Alle Assistenti Amministrative

LETTERA DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *(GDPR 2016/679 e Normativa Nazionale in materia di Privacy))*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Scolastico;

Visto il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e in particolare gli articoli 24,28,29 e 30 e le vigenti norme in materia di Privacy.

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica.

Considerato che, nell'ambito della propria funzione, la SV (di seguito **"Incaricato"**) quale Assistente Amministrativa compie operazioni di trattamento dei dati personali dei soggetti interessati.

Considerato che il trattamento dei dati personali delle persone fisiche deve avvenire nel rispetto delle norme previste in materia.

Considerato che questo istituto, in persona del sottoscritto legale rappresentante quale dirigente Scolastico, 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 S.V presta servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativa e pertanto per l'espletamento delle Sue funzioni, può venire a conoscenza e trattare dati personali di Alunni, Genitori o altri Interessati, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

NOMINA

la S:V quale

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI INTERESSATI PERSONE FISICHE

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 proprie funzioni professionali e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti in vigore.

In particolare, quale Assistente Amministrativa la S.V è incaricata 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 e/o tasse scolastiche versati da alunni e 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. 44/2001 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.

Le operazioni sopra descritte andranno 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 alla normativa nazionale in tema di Privacy;
2. La S.V. si impegna a partecipare ai corsi e a seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati
3. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
4. 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;
5. 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

- 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);
6. 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;
 7. 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;
 8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle 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 Titolare del trattamento dei dati personali);
 9. 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, e non dovranno essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 11. 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;
 12. non dovranno essere forniti telefonicamente, a mezzo fax o email, i dati e le informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
 13. non dovranno essere forniti telefonicamente, a mezzo fax o email i dati e le informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
 14. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili o alla portata di persone non autorizzate;
 15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 16. 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;
 17. 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;
 18. 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;
 19. 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;
 20. in caso di informazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le 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.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR 679/2016 e della normativa nazionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Maria Luisa Landonio

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Data,
Firma