



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2**

Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it

2comprensivogiulianova.edu.it

Prot. n° 4805/A05

Giulianova 29 settembre 2020

A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Oggetto: protezione dei dati personali ex D. Lgs. n. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 GDPR – designazione di incarico al trattamento del PERSONALE AMMINISTRATIVO.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 1. VISTO** il regolamento Europeo 679/2016 GDPR con particolare riguardo gli articoli 24 (Responsabilità del titolare del trattamento), 28(Responsabile del trattamento), 29(Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento), 32 (Sicurezza del trattamento)
- 2. VISTO** il decreto legislativo 101/2018 del 10 agosto 2018
- 3. VISTO** che costituisce trattamento dei dati qualunque informazione svolta, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, selezione, estrazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, cancellazione, distruzione
- 4. CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto in rapporto con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali
- 5. CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è posta in essere dallo scrivente dirigente scolastico in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;
- 6. CONSIDERATO** che il PERSONALE AMMINISTRATIVO tratta dati personali per conto dello scrivente in qualità del ruolo svolto all'interno dell'ufficio di segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

DETERMINA

- 1.** di designare il PERSONALE AMMINISTRATIVO quale incaricato al trattamento dati;
- 2.** di dare atto che la nomina di incaricato del PERSONALE AMMINISTRATIVO viene revocata automaticamente alla conclusione del ruolo svolto presso codesto Istituto e che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato;
- 3.** di autorizzare il PERSONALE AMMINISTRATIVO a trattare tutti i tipi di dati con cui viene a contatto nell'ambito delle competenze nell'espletamento del suo ruolo e funzione, contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei dell'intera scuola, nelle memorie dei dispositivi elettronici utilizzati e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali;
- 4.** di autorizzare il PERSONALE AMMINISTRATIVO alle operazioni di:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2**

Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it

2comprensivogiulianova.edu.it

- ✓ **raccolta dei dati** (è la prima operazione e generalmente rappresenta l'inizio del trattamento. Consiste nell'attività di acquisizione del dato).
- ✓ **registrazione** (consiste nella memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto).
- ✓ **organizzazione** (consiste nella classificazione dei dati secondo un metodo prescelto).
- ✓ **strutturazione** (consiste nell'attività di distribuzione dei dati secondo schemi precisi).
- ✓ **conservazione** (consiste nel mantenere memorizzate le informazioni su un qualsiasi supporto).
- ✓ **consultazione** (è la lettura dei dati personali. Anche la semplice visualizzazione dei dati è un trattamento che può rientrare nell'operazione di consultazione).
- ✓ **elaborazione** (consiste nell'attività con la quale il dato personale subisce una modifica sostanziale. La modificazione differisce dall'elaborazione in quanto può riguardare anche solo parte minima del dato personale).
- ✓ **selezione** (consiste nell'individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati).
- ✓ **estrazione** (consiste nell'attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati).
- ✓ **raffronto** (è un'operazione di confronto tra dati, sia una conseguenza di elaborazione che di selezione o consultazione).
- ✓ **utilizzo** (è un'attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati).
- ✓ **interconnessione** (consiste nell'utilizzo di più banche dati, e si riferisce all'impiego di strumenti elettronici).
- ✓ **blocco** (consiste nella conservazione con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento).
- ✓ **comunicazione (o cessione)** (consiste nel dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati. In caso di comunicazione il dato viene trasferito a terzi, ed è quindi attività particolarmente delicata).
- ✓ **diffusione** (si intende il dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. Si ha, quindi, diffusione anche quando si pubblica online, ad esempio una fotografia su un social network. In assenza di consenso tale attività deve ritenersi illecita).
- ✓ **cancellazione** (consiste nell'eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici).

Connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

per la categoria Alunni e genitori e tutori responsabili delle strutture di accoglienza

- 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;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2**

Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it

2comprensivogiulianova.edu.it

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.

Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza del regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla privacy riportato nel documento valutazione d'impatto per il trattamento dei dati.

Istruzioni specifiche fornite al PERSONALE AMMINISTRATIVO incaricato dal Titolare del trattamento.

Oltre alle istruzioni generali fornite agli incaricati, su come devono essere trattati i dati personali, sono impartite esplicite istruzioni relativamente a:

- il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- deve essere osservato il rispetto dei Principi di liceità e correttezza, in fase di Trattamento dei dati personali;
- verifica della pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati, rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e successivamente trattati;
- obbligo di informazione tempestiva, al Titolare, in caso di ravvisata necessità a porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché per istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V;
- accesso autorizzato solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2**

Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it

2comprensivogiulianova.edu.it

- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento; si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati;
- è fatto divieto di comunicazione a terzi al di fuori dell'ambito lavorativo; pertanto accertarsi sempre e comunque dell'identità del soggetto e della liceità della richiesta prima di comunicare dati o in caso di consegna di documenti personali; L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
- le password rilasciate dall'Istituto sono ad uso strettamente personale ed è a carico dell'utilizzatore averne cura e conservazione;
- custodire con cura gli archivi cartacei e digitali quali: tutti gli archivi cartacei e digitali non devono mai essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi non autorizzati;
- astensione a fornire informazioni a soggetti diversi dai diretti interessati;
- divieto di portare al di fuori della scuola registri e documenti della scuola contenenti dati personali. Le copie di tali fascicoli devono essere autorizzate espressamente dal titolare del trattamento.

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 D Lgs 101/2018 e nel Regolamento UE 2016/679.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
*Dott.ssa Angela Pallini**

Per ricevuta _____