



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tocco Caudio – Foglianise –Castelpoto

Via la Riola – 82030 –Tocco Caudio (BN) Tel. 0824/871139

E-mail: bnic834005@istruzione.it – bnic834005@pec.istruzione.it

C.F.: 80004550622 – Sito Web: www.icpadreisaia.edu.it

---

Oggetto: nomina autorizzati al trattamento dei dati - assistenti amministrativi e tecnici

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Angelo Melillo**

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

### VISTO

-il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";

-il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- **REGOLAMENTO UE 2016/679**, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**GDPR**";

-Visto il D.Lgs.n.101/18 di **Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016**;

### PREMESSO CHE

-ai sensi del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;

- l'art.32, c.4 del Regolamento prevede che "chiunque agisce sotto l'autorità del titolare O del responsabile del trattamento non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o degli Stati membri";

-è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è

effettuato conformemente al GDPR;

-con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;

-la nomina a “persona autorizzata al trattamento” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

-che gli assistenti amministrativi e tecnici in servizio presso questo Istituto, per l’espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

## NOMINA

tutto il personale a vario titolo impiegato presso l'Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, quale PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

di autorizzare il suddetto personale alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività da Voi esercitate nelle seguenti aree di competenza:

**Alunni e genitori:** gestione archivi elettronici e cartacei, consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia, gestione contributi e tasse scolastiche, adempimenti connessi al registro infortuni e alle gite scolastiche;

**Personale ATA e docenti:** gestione archivi elettronici e cartacei, tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti;

**Contabilità e finanza:** gestione archivi elettronici della contabilità, gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale, gestione documentazione ore di servizio, rapporti coi fornitori, gestione Programma annuale e fondo di Istituto, registri contabili previsti dalla normativa vigente;

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria;**

**Attività organi collegiali:** per operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali.

Per lo svolgimento delle suddette operazioni avrà accesso a postazioni informatiche e caselle di posta elettronica (personali e/o condivise), nonché ad applicazioni software per la gestione della segreteria digitale;

di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di persona autorizzata;

che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto, l'elenco delle persone autorizzate al trattamento appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

di autorizzare questa categoria di persone autorizzate al trattamento a trattare tutti i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del

Regolamento Ue 2016/679, con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;

di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;

di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia di privacy;

di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia del presente documento;

di impartire le seguenti

### **ISTRUZIONI GENERALI**

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. 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 o da una norma di legge o di regolamento;
4. la persona autorizzata al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
5. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolar modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all'area di appartenenza;
6. 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;
7. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
8. le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa prevista dal Regolamento; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

9. il trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
10. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento e dal D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.), previa consultazione del Titolare o del DSGA;
11. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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;
12. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica e affidate in uso;
13. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
14. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
15. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile della Protezione dei Dati, onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
16. 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 devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
17. i supporti rimovibili contenenti le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
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. 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;
20. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
21. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
22. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, il personale docente è autorizzato a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a

condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

**Il Dirigente Scolastico**

**Angelo Melillo**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 decreto legislativo 39/93)