



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Garibaldi-Montalcini di Vairano Patenora**  
Via Delle Rimembranze, 81058 Vairano Patenora (CE)

Tel. 0823 985250 Mail: ceic8a600l@ISTRUZIONE.it - PEC: ceic8a6001@PEC.istruzione.it  
Codice Fiscale: 95018720615 - C.M.: CEIC8A600L - C.U.U.: UFM7R

**Al Personale A.T.A. - Assistenti Tecnici**  
**All'albo dell'Istituto**  
**Al sito web-area personale ATA**

**Oggetto: Designazione autorizzati trattamento dei dati personali Unità organizzativa "Assistenti Tecnici" Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 -**

**PREMESSO CHE:**

Il Titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo Garibaldi-Montalcini** di Vairano Patenora con sede legale in Via Delle Rimembranze, 81058 Vairano Patenora (CE), Tel. 0823 985250 Mail: ceic8a600l@ISTRUZIONE.it, PEC: ceic8a6001@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante Prof.ssa Iavarone Rosaria;

e il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** è la società Oxfirm srl nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. 339 7775992, Mail: privacy@OXFIRM.it, PEC: antonio.bove@ORDINGCE.it,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

**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;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Tecnici, addetti alla Struttura operativa: Area Tecnica, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

**DESIGNA**

Le SS.LL. quali

**AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo oppure 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 Assistenti Tecnici 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 interno 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 scolastica dello



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Garibaldi-Montalcini di Vairano Patenora**  
**Via Delle Rimembranze, 81058 Vairano Patenora (CE)**

Tel. 0823 985250 Mail: ceic8a600l@ISTRUZIONE.it - PEC: ceic8a6001@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 95018720615 - C.M.: CEIC8A600L - C.U.U.: UFMR7R

---

studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze e corrispondenza di vario tipo 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;
- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta 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;
- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psicologico/sociale;
- ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni,
- documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze,
- documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori; adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

#### **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. 129/2018 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:**

- il trattamento dei dati personali, cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere, dev'essere effettuato secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito, secondo correttezza e con particolare osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Garibaldi-Montalcini di Vairano Patenora**  
**Via Delle Rimembranze, 81058 Vairano Patenora (CE)**

Tel. 0823 985250 Mail: ceic8a600l@ISTRUZIONE.it - PEC: ceic8a6001@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 95018720615 - C.M.: CEIC8A600L - C.U.U.: UFM7R

- 
- pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 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;
  - 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;
  - 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 qualsiasi trattamento;
  - le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e password per computer e 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;
  - nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (es: chiavi USB, cd-rom, ..), questi vanno custoditi con cura, non possono essere messi a disposizione, lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  - si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  - 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;
  - durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  - al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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
  - in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le stesse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Iavarone Rosaria