



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)  
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ  
Tel. 081 8371247/Fax : 081 8382990  
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it  
Web Site: www. istitutocomprensivogemito.edu.it



I.C. "V. GEMITO" - ANACAPRI (NA)  
Prot. 0003183 del 28/10/2019  
(Uscita)

AI DSGA

**Agli assistenti amministrativi e  
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico**

**Oggetto: Designazione Incaricati protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32; 2.

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 pro-tempore dello stesso

CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

CONSIDERATO che il DSGA, tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali

### DETERMINA

- 1) Di designare l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi e il DSGA quale incaricata del trattamento.
- 2) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli indicati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 3) Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione,

conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

### **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 ai viaggi di istruzione e visite guidate

### **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

L'accesso ai dati personali sopra citati da parte del singolo incaricato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione o incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non autorizza all'accesso ai dati personali.

- 5) Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nei limiti previsti dal GDPR. L'appartenenza alla unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che dovrà essere invece autorizzato per ogni singolo incaricato in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto.

- 6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito dell'attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzative.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA sono fornite le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola
- Costituisce trattamento, qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, la modificazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016
- 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
- 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; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico
- Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incarico
- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati
- Costante controllo
- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita
- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita
- Della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento
- Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa
- I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o - in caso di delega- delegato (la delega deve avere forma scritta)
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in

forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

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 L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

Il Dirigente Scolastico  
Rossella Ingenito

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
(art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)*