



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ORTONA**

Via Mazzini, 24 - 66026 ORTONA (CH)

Tel. 085/9063341 - Fax 085/9068937 - PEO: [chic84200t@istruzione.it](mailto:chic84200t@istruzione.it) PEC: [chic84200t@pec.istruzione.it](mailto:chic84200t@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. CHIC84200T - C. F. 91011390696 - Codice Univoco dell'Ufficio: UFFCZ5

SITO WEB: [www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it](http://www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - N. 2-ORTONA  
Prot. 0002171 del 19/03/2018  
C-02-f (Uscita)

Ortona 19/03/2018

Agli Assistenti Amministrativi

**SEDE**

Al SITO WEB: [www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it](http://www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it)

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e smi - designazione incaricati -  
Struttura operativa: Area Segreteria.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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 - ex art. 28 del *Codice* - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che lo scrivente è stato designato dal Dirigente quale Responsabile del trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che l'art. 30 del *Codice* dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;

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

RITENUTO di fornire specifiche istruzioni alle SS.LL., secondo quanto disposto dal Garante della protezione dati con provvedimento n. 117 del 22 febbraio 2018, sulla gestione dei dati personali sensibili relativi alle vaccinazioni;

**DESIGNA**

le SS.LL. quali

## INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e SENSIBILI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali e sensibili, su supporto cartaceo e/o 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 addetti alla **Segreteria amministrativa 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 del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate nei rispettivi Uffici:

### Ufficio Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri - cartacei e/o elettronici - 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;
- adempimenti connessi con Enti esterni , Enti locali, ASL. ecc

### Ufficio 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);

### Ufficio 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;

### Ufficio Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza;

### Ufficio 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:

1. il trattamento dei dati sensibili riguardanti anche le notizie sulle vaccinazioni verrà gestito dalle Assistenti amministrative pro-tempore responsabili dell'Ufficio Alunni;
2. il trattamento dei dati personali e sensibili cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza.

- tezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
3. il trattamento dei dati personali e sensibili è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e per gli scopi inerenti all'attività svolta dalle SS.LL.;
  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 e sensibili 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 e giuridiche 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) 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;
  9. la parola chiave di accesso alle banche dati elettroniche va modificata al primo utilizzo e poi cambiata ogni tre mesi (sei mesi nel caso non vengano trattati dati sensibili); non può essere inferiore a otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al nome dell'incaricato;
  10. la suddetta parola chiave, una volta modificata, va comunicata in busta chiusa al DSGA sig. J.B. Ramundi designato custode delle password dalla scrivente;
  11. nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
  12. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
  13. 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;
  14. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista 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 essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del 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 e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto 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.

***Il Responsabile del trattamento dei dati***

*sig.r J.B. Ramundi - DSGA*

.....