MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"
Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione
71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92
Cofisco: 83003020712 – **Cod. Meccanografico**: FGIC83100Q – **Cod. Univoco**: UFJLON
Tel.: 0884561316 – **Fax**: 0884568344 – **Sito web**: www.istitutogiovanni23.edu.it – **E-mail**: fgic83100q@istruzione.it-fgic83100q@pec.istruzione.it

Monte Sant'Angelo, 7 gennaio 2020

Agli Assistenti Amministrativi dell'Istituto

Nei Fascicoli personali e agli Atti

Oggetto: **Nomina persone autorizzate al trattamento dati di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore.**

La Dirigente Scolastica,

Visti	il Regolamento UE 2016/679 e la normativa nazionale in vigore, in particolare il D.Lgs. 101/2018;
Considerato	che questa Istituzione è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituzione medesima e che a questa conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
Considerato	che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dalla scrivente in qualità di legale rappresentante di questa Istituzione;
Considerato	che il responsabile interno del trattamento dei dati dell'Istituto è la Direttrice S.G.A. Dott.ssa Luciana Angela Priore;
Tenuto conto	che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come assistenti amministrativi (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche gli assistenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio corsi e attività integrative), compiono, per l'espletamento delle Loro funzioni, operazioni di "*trattamento dei dati personali*" gestiti dall'Istituzione nel rispetto delle norme previste in materia;
Ai sensi	dell'art. 2 *quaterdecies* del D.Lgs. 101/2018;

Designa

le SS.LL. **persone autorizzate al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in vigore**, dati 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.
A tal fine, vengono fornite le seguenti informazioni ed istruzioni per l'assolvimento dell'incarico:

- ✓ Svolgere le attività previste dal trattamento dei dati personali (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica) sotto la diretta autorità e secondo le direttive del titolare/responsabile.
- ✓ Effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto.
- ✓ Raccogliere e registrare i dati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta.
- ✓ Verificare e aggiornare costantemente i dati.
- ✓ Verificare costantemente la completezza e pertinenza dei dati trattati.
- ✓ Non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del titolare/responsabile.
- ✓ In ogni operazione del trattamento garantire la massima riservatezza e il rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal titolare/responsabile. In particolare:
  - accertarsi che la fase di raccolta del consenso sia stata preceduta dalla informativa e che il consenso al trattamento degli interessati sia stato rilasciato in forma scritta;

- non comunicare e/o diffondere i dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
- limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- raccogliere, registrare e custodire con cura i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati (documenti cartacei all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura, digitali su supporti informatici dotati di password);
- munirsi di proprie credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e/o ai servizi web) e custodirle con cura e diligenza evitando di rivelarle a terzi;
- distruggere o rendere inutilizzabili i supporti rimovibili contenenti dati particolari non utilizzati;
- in caso di interruzione anche temporanea del lavoro, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente;
- non portare fuori dall'Istituzione, né copiare, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento, i documenti della scuola contenenti dati personali;
- dare le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) in forma riservata; se per scritto, consegnarle in buste chiuse;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.

✓ Rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali.
✓ Eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.
✓ Dare immediata notizia al responsabile del trattamento (o, in caso di sua assenza, al titolare) in caso di incidente di sicurezza (smarrimento, furto ecc.) che coinvolga dati particolari e non.
✓ In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, consultarsi con il titolare/responsabile, al fine di evitare di incorrere in violazioni di leggi.
✓ Per qualsiasi altra informazione rivolgersi al titolare, che provvede anche alla formazione.
✓ Mantenere il riserbo sulle informazioni di cui si venga a conoscenza nell'esercizio della propria funzione.
✓ Osservare gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Attività di trattamento

✓ Gestione dati Alunni (percorso scolastico, formativo e amministrativo e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Alunni): acquisizione e gestione delle domande di iscrizione e della documentazione aggiuntiva richiesta dall'Istituzione scolastica, tenuta di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dell'alunno (presenze, assenze, certificati medici, documentazione alunni BES, documentazione mensa/intolleranze, visite guidate/uscite didattiche/viaggi di istruzione) nonché delle relazioni scuola-famiglia (richieste, istanze, corrispondenza); eventuali contributi e/o tasse scolastiche ecc.
✓ Gestione dati Personale (dati personali, giuridici, formativi, amministrativi e loro aggiornamento nelle piattaforme ministeriali).
✓ Gestione dati Fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture ecc.).
✓ Gestione posta elettronica con archiviazione delle e-mail.
✓ Attività di gestione amministrativa, contabile e di archiviazione documenti.

Formazione

Con l'accettazione del presente incarico, si attesta l'avvenuta frequenza del corso di formazione e la conoscenza delle basi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679.

La presente nomina di Persone autorizzate al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o pensionamento.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida presenti sul sito istituzionale dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR 2016/679 e nel D.lgs. 101/2018 e successive modifiche e integrazioni.

Il Titolare del trattamento
I.C. "Giovanni XXIII"
nella persona della Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza Maria Angela Santodirocco
Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)

Per conoscenza ed accettazione
Gli Assistenti Amministrativi
(persone autorizzate al trattamento dati)

_____