



## Ministero dell'Istruzione

### I. C. SETTIMO I

VIA BUONARROTI, 10036 Settimo Torinese (TO)

Tel. 011 8028630 Mail: toic8a900c@ISTRUZIONE.it - PEC: toic8a900c@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 97796330013 - C.M.: TOIC8A900C - C.U.U.: UF0LWT

Settimo Torinese, 15/02/2022

**ALL' Assistente Tecnico**

**All'albo dell'Istituto**

**Al sito web-area privacy**

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione autorizzati del trattamento dei dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Tecnici".**

#### **PREMESSO CHE:**

Il Titolare del trattamento è I. C. SETTIMO 1 "SETTIMO TORINESE" con sede legale in VIA BUONARROTI, 10036 Settimo Torinese (TO), Tel. 011 8028630 Mail: toic8a900c@ISTRUZIONE.it, PEC: toic8a900c@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante Prof.ssa Maria Zindato;

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 aventi anche funzioni di supporto alla segreteria, addetti alla Struttura operativa: Area Tecnica, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

#### **DESIGNA**



## Ministero dell'Istruzione

### I. C. SETTIMO I

VIA BUONARROTI, 10036 Settimo Torinese (TO)

Tel. 011 8028630 Mail: toic8a900c@ISTRUZIONE.it - PEC: toic8a900c@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 97796330013 - C.M.: TOIC8A900C - C.U.U.: UF0LWT

---

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 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**



## Ministero dell'Istruzione

### I. C. SETTIMO I

VIA BUONARROTI, 10036 Settimo Torinese (TO)

Tel. 011 8028630 Mail: toic8a900c@ISTRUZIONE.it - PEC: toic8a900c@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 97796330013 - C.M.: TOIC8A900C - C.U.U.: UF0LWT

---

- 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.

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 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 qualsivoglia 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



## Ministero dell'Istruzione

### I. C. SETTIMO I

VIA BUONARROTI, 10036 Settimo Torinese (TO)

Tel. 011 8028630 Mail: toic8a900c@ISTRUZIONE.it - PEC: toic8a900c@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 97796330013 - C.M.: TOIC8A900C - C.U.U.: UF0LWT

---

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 Maria Zindato

F.to digitalmente