

## ISTITUTO COMPRESIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

**Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896**

e.mail: [noic812006@istruzione.it](mailto:noic812006@istruzione.it) - [www.gcurioni.edu.it](http://www.gcurioni.edu.it)

Codice Fiscale: 82003890033

**A TUTTO IL PERSONALE  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**OGGETTO: DESIGNAZIONE INCARICATI AI SENSI D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101 E  
REGOLAMENTO UE 679/2016 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 679/2016;

VISTO il Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n. 101, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", (Indicato di seguito come Codice)

CONSIDERATO che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;

VISTO che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che il personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in servizio presso l'Istituto scolastico, per l'espletamento delle loro funzioni, trattano prevalentemente dati personali relativi al personale, agli allievi e alle loro famiglie, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

### DESIGNA

#### IL PERSONALE IN INDIRIZZO

all'accesso e al trattamento, su supporto cartaceo e/o elettronico, dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Regolamento e del decreto citati in premessa.

In particolare, in qualità di **Assistenti Amministrative/i** le SS.LL, sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le funzioni e attività svolte in relazione allo svolgimento della funzione.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016;
3. 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;
4. 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; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

**Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896**

e.mail: [noic812006@istruzione.it](mailto:noic812006@istruzione.it) - [www.gcurioni.edu.it](http://www.gcurioni.edu.it)

Codice Fiscale: 82003890033

5. 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'incaricato;
6. 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;
7. eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili;
8. l'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
9. 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;
10. documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
11. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
12. i documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
13. nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscono la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella LORA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993*