

 <p>ISTITUTO COMPrensIVO CASSARA-GUIDA</p>	<p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b>          UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  <b>ISTITUTO COMPrensIVO "CASSARA'-GUIDA"</b>  <b>ad Indirizzo Musicale - C.T.I. "V. Reale" e Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 20</b>          VIA MAGG. GUIDA,S.N.C. 90047 - PARTINICO (PA) - Tel. 091/8904413          Cod. Fiscale: 97113460824 - Cod. Unico: UFRZE6 - Cod. Meccanografico: PAIC88000P          E-MAIL <a href="mailto:paic88000p@istruzione.it">paic88000p@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:paic88000p@pec.istruzione.it">paic88000p@pec.istruzione.it</a></p>	 <p>REPUBBLICA ITALIANA</p>
---	---	--

**DESIGNAZIONE INCARICATI AL TRATTAMENTO DATI\***

Rev. 20190822 – 07

AI DSGA

A tutto il personale amministrativo

Il Dirigente Scolastico, Prof. Vincenzo Salvia, in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituto Comprensivo Statale di Partinico, Cassarà-Guida e titolare del trattamento dei dati come da provvedimento del Garante della Privacy e dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR);

VISTO il Regolamento UE 2016/679;

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTE le misure minime di sicurezza informatica adottate dalla scuola ai sensi della Circolare AGID n.2/17

CONSIDERATO la necessità di ricevere i dati personali di tutti i soggetti coinvolti per il perseguimento delle finalità previste dall'Istituto Comprensivo;

**PREMESSO CHE**

- Il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati;
- la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e ricevendone le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali, il DSGA e il personale di segreteria di ruolo o a tempo determinato, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi ad alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e personale di questa Istituzione Scolastica,

## DESIGNA

Il personale dei “Servizi generali ed amministrativi” in servizio quale incaricato del trattamento di tutti i dati, anche di natura sensibile e giudiziaria, inerenti operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate nelle seguenti aree di competenza sia in formato cartaceo che digitale:

- *Contabilità e finanza*: contabilità e tenuta registri contabili – gestione stipendi e adempimenti previdenziali, rapporti con i fornitori, gestione fondo d’istituto.
- *Protocollo*: attività di archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- *Personale ATA e docenti*: gestione archivi, decreti, registri, ecc.
- *Organi collegiali*: consultazione ed estrapolazione dati dai vari verbali
- *Alunni e genitori*: gestione archivi anagrafici, gestione voti, tasse scolastiche, registro infortuni, tirocini, gite scolastiche.

A tal uopo si allega alla presente l’allegato “A” con le istruzioni generali e l’allegato “B” con le istruzioni operative

### *Aggiornamenti dell’atto di designazione*

A seguito di modifiche/aggiornamenti legislativi, il Titolare del Trattamento si riserva il diritto di apportare modifiche al presente atto di designazione in qualunque momento dandone informazione agli interessati sul sito web nonché, qualora tecnicamente e legalmente fattibile, inviando una notifica agli Interessati attraverso uno degli estremi di contatto di cui è in possesso il Titolare.

\* *La presente designazione sostituisce le precedenti.*

Partinico \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Salvia

\_\_\_\_\_  
firma apposta in formato digitale secondo la normativa vigente

 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO CASSARA-GUIDA</p>	<p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "CASSARA'-GUIDA"</b>  <b>ad Indirizzo Musicale - C.T.I. "V. Reale" e Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 20</b>          VIA MAGG. GUIDA, S.N.C. 90047 - PARTINICO (PA) - Tel. 091/8904413          Cod. Fiscale: 97113460824 - Cod. Unico: UFRZE6 - Cod. Meccanografico: PAIC88000P          E-MAIL <a href="mailto:paic88000p@istruzione.it">paic88000p@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:paic88000p@pec.istruzione.it">paic88000p@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Rev 20190822 – 07

Allegato "A"

### ISTRUZIONI GENERALI

*Il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.*

*La raccolta e il trattamento dei dati devono avvenire secondo il principio di "accountability".*

*l'Incaricato ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.*

*Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.*

*Gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute.*

*I dati devono essere custoditi in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati.*

*Non devono essere lasciati incustoditi i documenti cartacei o digitali. Provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente.*

*Accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.*

*Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.*

*I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.*

*La presente nomina non comporta spese per l'Amministrazione ed è valida per il periodo di permanenza/assegnazione del singolo incaricato.*

Partinico \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Salvia

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA</b>  <b>ISTITUTO COMPRESIVO "CASSARA'-GUIDA"</b>  <b>ad Indirizzo Musicale - C.T.I. "V. Reale" e Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 20</b>  VIA MAGG. GUIDA,S.N.C. 90047 - PARTINICO (PA) - Tel. 091/8904413  Cod. Fiscale: 97113460824 - Cod. Unico: UFRZE6 - Cod. Meccanografico: PAIC88000P  E-MAIL <a href="mailto:paic88000p@istruzione.it">paic88000p@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:paic88000p@pec.istruzione.it">paic88000p@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Rev 20190822 – 07

Allegato "B"

### ISTRUZIONI OPERATIVE

***Non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.***

- *Occorre procedere alla raccolta o all'aggiornamento dei dati con la massima cura verificando l'esattezza degli stessi.*
- *Non lasciare dispositivi rimovibili, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei.*
- *I documenti o atti che contengono particolari categorie di dati personali o dati giudiziari devono essere conservati con sicurezza nel fascicolo personale posto in un armadio chiuso a chiave, in una sede separata rispetto ad un fascicolo ordinario e l'accesso può essere consentito solo a seguito di autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati.*
- *Non fornire dati e informazioni di carattere sensibili per telefono;*
- *Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili; in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato al posto del nome e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.*
- *Qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente.*
- *I documenti cartacei non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.*
- *Tutte le volte che si lascia la propria postazione di lavoro, i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei; spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa.*
- *Le credenziali di autenticazione (username e password per accedere ai computer e ai servizi web) sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati. La password (minimo 8 caratteri alfanumerici, maiuscolo/minuscolo), che viene assegnata dal titolare del trattamento o amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al titolare o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia. A seconda dei casi la nuova password deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione.*

Partinico \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Salvia

