



ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.coldigiocomestica.edu.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Prot. e data: vedi segnatura

Agli assistenti amministrativi
dell' I.C. “Comprensivo – Mestica”

Oggetto: Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali dei componenti dell'unità organizzativa “**Assistenti Amministrativi**”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679, artt. 24, 28, 29, 32;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

CONSIDERATO che gli Assistenti Amministrativi, nello svolgimento delle proprie funzioni, trattano dati personali di alunni, genitori, personale e fornitori, e necessitano di autorizzazione e formazione al trattamento dei dati;

DETERMINA

1. **Nomina dell'unità organizzativa**

L'unità organizzativa “Assistenti Amministrativi” è incaricata del trattamento dei dati personali nell'ambito delle proprie mansioni, quali gestione segreteria, archiviazione documenti, registrazione dati e comunicazioni ufficiali.

2. **Compiti di sicurezza**

- Garantire la custodia dei locali e dei documenti contenenti dati personali;
- Impedire accessi non autorizzati e manomissioni;
- Controllare l'identità di chi accede ai locali fuori orario.

3. **Gestione dei membri**

- L'uscita dall'unità comporta cessazione automatica dell'incarico;
- L'ingresso comporta assunzione automatica della funzione di incaricato;
- L'elenco aggiornato dei membri è conservato dall'Ufficio Personale.

4. **Istruzioni operative**

- Trattamento dei dati solo per mansioni istituzionali;
- Dati esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti;
- Divieto di diffusione non autorizzata;
- Custodia accurata di documenti, credenziali e supporti;
- Comunicazioni riservate, verifica identità dell'interessato o delegato;
- Utilizzo di email istituzionali per comunicazioni elettroniche.

5. **Ulteriori disposizioni**

- Documenti sotto controllo per l'intero ciclo;
- Contenitori chiusi, copie solo se necessarie, distruzione di copie non utilizzate;
- Luogo di custodia sicuro e chiavi senza duplicati;
- Non comunicare dati per telefono senza certezza dell'identità;

Firmato digitalmente da ANNAMARIA MARCANTONELLI



ISTITUTO COMPRENSIVO “*Coldigioco-Mestica*”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.coldigiocomestica.edu.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



- Non discutere dati in presenza di terzi non autorizzati.
- 6. **Richiamo alle Linee Guida interne**
Tutti i membri devono attenersi alle “Linee guida operative per il trattamento dei dati personali degli Assistenti Amministrativi” consegnate contestualmente alla presente determina.
- 7. **Responsabilità**
Violazioni comportano responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.
- 8. **Decorrenza:** dalla data di pubblicazione nel registro elettronico della scuola.

Allegati: **Linee guida operative**

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli



ISTITUTO COMPRENSIVO “Coldigioco-Mestica”

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.coldigiocomestica.edu.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



Prot. e data: vd. segnatura

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

L'Istituto Comprensivo “Coldigioco – Mestica”, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, stabilisce le seguenti disposizioni operative per gli Assistenti Amministrativi autorizzati al trattamento dei dati personali:

1. Ambito e finalità del trattamento

- L'Assistente Amministrativo è autorizzato a trattare i dati personali esclusivamente per le mansioni istituzionali, incluse: gestione contabile, archivio documenti, elaborazione dati amministrativi, gestione corrispondenza e richieste degli utenti.
- Il trattamento deve avvenire secondo liceità, correttezza e trasparenza, rispettando i principi di minimizzazione, pertinenza e esattezza dei dati.
- I dati trattati riguardano alunni, personale, fornitori e altri soggetti in contatto con l'Istituto.

2. Sicurezza dei dati cartacei

- Documenti cartacei devono essere custoditi in armadi chiusi a chiave; distruggere copie non necessarie in modo sicuro.
- Controllare sempre documenti durante il ciclo di trattamento, incluse eventuali fasi di trasferimento tra uffici o plessi.

3. Sicurezza dei dati elettronici

- Custodire credenziali e password; comunicare immediatamente eventuali smarrimenti.
- Supporti elettronici contenenti dati personali devono essere custoditi in sicurezza.
- Utilizzare esclusivamente email istituzionali per comunicazioni riservate.

4. Accesso e controllo locali

- Impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.
- Identificare e verificare autorizzazioni di accesso dopo l'orario di chiusura.
- Segnalare documenti incustoditi e chiudere locali non utilizzati.

5. Responsabilità e riservatezza

- È vietata qualsiasi diffusione o comunicazione dei dati non strettamente funzionale alle mansioni.
- L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
- Qualunque violazione comporta responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 679/2016.

La presente linea guida è parte integrante della determinazione dirigenziale che istituisce l'unità organizzativa “Assistenti Amministrativi” e deve essere osservata scrupolosamente da tutti i membri.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

Firmato digitalmente da ANNAMARIA MARCANTONELLI