



ISTITUTO COMPRENSIVO “*Coldigioco-Mistica*”

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 – Mistica””**

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;



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 smarimenti.
- 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