



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI - DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Protocollo e data come da segnatura

Agli Assistenti Amministrativi  
Al Direttore S.G.A.  
All' Albo dell'Istituto  
Al Sito web sezione 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 Amministrativi e DSGA".

#### **PREMESSO CHE:**

Il Titolare del trattamento è I.S.I.S. GIOSUÈ CARDUCCI - DANTE ALIGHIERI con sede legale in Via Giustiniano 3 Trieste , 34133 Trieste (Ts), Tel. 040300672 Mail: [tsis00400D@ISTRUZIONE.it](mailto:tsis00400D@ISTRUZIONE.it), PEC: [tsis00400D@PEC.istruzione.it](mailto:tsis00400D@PEC.istruzione.it) nella persona del suo legale rappresentante Carmela Testa e Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Oxfirm srl nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. +39 06 86356274, Mail: [privacy@OXFIRM.it](mailto:privacy@OXFIRM.it), PEC: [oxfirm@EMAILCERTIFICATAPEC.it](mailto:oxfirm@EMAILCERTIFICATAPEC.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 Amministrativi, addetti alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

**DESIGNA**

**Firmato digitalmente da Carmela Testa**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI - DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

le SS.LL. quali

### **AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali**, su supporto cartaceo e/o 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 DSGA e addetti Segreteria amministrativa 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 della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza 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;

#### **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**

- 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;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI - DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto L. n. 129/2018 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, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e 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, 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 attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza (codice di accesso e password di accesso ai computer e ai



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI - DANTE ALIGHIERI"**

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

servizi web); 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 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 al fine di memorizzare i dati personali, sia inevitabile l'uso di supporti removibili (es.: chiavi USB, cd-rom,..), essi vanno custoditi con cura, né 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 maniera tale da non essere alla portata di terzi non autorizzati;
- 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  
Carmela Testa

**Firmato digitalmente da Carmela Testa**