



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,  
DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. VIA N.M.NICOLAI  
Via N.M. Nicolai, 85 - 00156 ROMA - Tel./fax 06/4102614  
DISTRETTO 13 – C.M. RMIC8ER00B - C.F. 97712470588  
E-mail. [rmic8er00b@istruzione.it](mailto:rmic8er00b@istruzione.it); [rmic8er00b@pec.istruzione.it](mailto:rmic8er00b@pec.istruzione.it)**

**AL DIRETTORE SGA  
-----SEDE-----**

**AL PERSONALE Assistente Amministrativo  
-----SEDE-----**

#### **IL DIRIGENTE**

##### **Visto**

il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);  
il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;

##### **Premesso che**

Ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

in base al principio di "responsabilizzazione" ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;

il Titolare, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;

il Titolare ha individuato un gruppo omogeneo di "Autorizzati al trattamento di dati personali" nell'**unità organizzativa "Segreteria"**;

##### **Considerato che**

la nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;

le SS.LL., in servizio presso questo Istituto Scolastico nell'attività di segreteria (DSGA, assistenti amministrativi), hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali;

#### **AUTORIZZA**

le SS.LL.

#### **AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, con riferimento alle attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, in particolare per le seguenti attività:

##### **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;



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,  
DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. VIA N.M.NICOLAI**

Via N.M. Nicolai, 85 - 00156 ROMA - Tel./fax 06/4102614  
DISTRETTO 13 – C.M. RMIC8ER00B - C.F. 97712470588

E-mail. [rmic8er00b@istruzione.it](mailto:rmic8er00b@istruzione.it); [rmic8er00b@pec.istruzione.it](mailto:rmic8er00b@pec.istruzione.it)

- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

#### **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;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

#### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

1. attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. 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 l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al GDPR e al D.lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
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 autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; 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 titolare del trattamento dei dati;



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,  
DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**I.C. VIA N.M.NICOLAI**

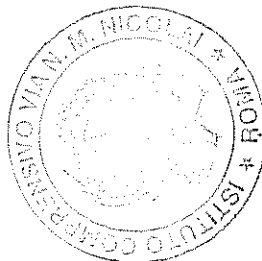
Via N.M. Nicolai, 85 - 00156 ROMA - Tel./fax 06/4102614

DISTRETTO 13 – C.M. RMIC8ER00B - C.F. 97712470588

E-mail. [rmic8er00b@istruzione.it](mailto:rmic8er00b@istruzione.it); [rmic8er00b@pec.istruzione.it](mailto:rmic8er00b@pec.istruzione.it)

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non debbono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda, inoltre, che i supporti rimovibili contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex sensibili e giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria di pratiche, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
14. 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;
15. 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;
16. le comunicazioni anche verbali e/o telefoniche 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;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato in forma scritta al ritiro del documento;
18. in caso di comunicazioni elettroniche a studenti, personale ATA, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, dette comunicazioni vanno effettuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Roma, 23/10/2018



il Dirigente Scolastico  
Dott.sa Gabriella Romano

