



## LICEO STATALE REGINA MARGHERITA

LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO ESABAC – LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE

SEDE: Via Valperga Caluso, 12 – 10125 TORINO – Tel. 011 6505491 - 6698515 / Fax 011 6692592

SUCCURSALE 1: Via Casana, 5 – 10135 TORINO – Tel. 011 3171126 / Fax 011 3177247

SUCCURSALE 2: C.so Caduti sul lavoro, 11 – 10126 TORINO – Tel. 011 6645488 / Fax 0116595862

C.F. 80091360018 – e-mail: [topm050003@istruzione.it](mailto:topm050003@istruzione.it) – Web [www.istitutoreginamargherita.gov.it](http://www.istitutoreginamargherita.gov.it)

Prot. n. 12534/c35

Torino, 3/11/2017

Agli Ass.ti Amm.vi  
Sede

Agli Atti  
All'Albo Pretorio Sito Web istituzionale

**Oggetto: Nomina degli assistenti amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, - di seguito 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 - ex art. 28 del *Codice* - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e di qualunque altro soggetto, sia persona fisica che giuridica, pubblica o privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la scrivente è stata designata dal Dirigente quale Responsabile del trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che l'art. 30 del *Codice* dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;

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

#### **Tutti gli assistenti amministrativi**

**INCARICATI 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 addetti alla 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 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;  
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***

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 l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e per gli scopi inerenti all'attività svolta dalle SS.LL.;
- 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;
- 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 e giuridiche 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 (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer) 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- la parola chiave di accesso alle banche dati elettroniche va modificata al primo utilizzo e poi cambiata ogni tre mesi (sei mesi nel caso non vengano trattati dati sensibili); non può essere inferiore a otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al nome dell'incaricato;
- la suddetta parola chiave, una volta modificata, va comunicata in busta chiusa al DSGA designato custode delle password dallo scrivente;
- nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio dispositivi USB e/o CD rom) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno

custoditi con cura, e non vanno messi a disposizione o 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 dalla scrivente;

durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

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 essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del 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 e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto 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.

Il Responsabile del trattamento dei dati  
Direttore SGA Sig. Claudio Innamorato

