



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"



Via Modena - San Sperato, snc - Reggio Calabria - Cap 89133

☎ 0965/499464 - 📠 0965/499463 - C.F. 80008170807 - C.M. RCPS030006

🌐 www.lsvolta.it - ✉ rcps030006@istruzione.it - ✉ PEC: rcps030006@pec.istruzione.it

Test Center  ECDL - Centro Certificazione  EUCIP - Centro Presidio Formazione Docenti  PON 2007-2013

AI DSGA

Agli Assistenti amministrativi

OGGETTO: DESIGNAZIONE INCARICATI

Ai sensi del D. Lgs 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018 integrato dalle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Visto il Regolamento UE 679/2016;
2. Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", (indicato di seguito come *Codice*), così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
3. Considerato che l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e altri soggetti che hanno rapporti con l'Istituto stesso;
4. Visto che il Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituzione scolastica esercita la titolarità del trattamento dei dati personali;
5. Considerato che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
6. Considerato che il DSGA, tratta i dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

il personale in indirizzo

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

In particolare, **in qualità di Assistenti amministrativi addetti all'Ufficio di Segreteria e di DSGA che sovrintende tali attività**, le SS. LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse a tutte le attività svolte in relazione allo svolgimento della funzione.

Per le operazioni di trattamento dei dati personali sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità come prescritto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.
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 comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
5. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
6. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
7. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
8. L'accesso ai dati sanitari e a condanne penali e reati non costituisce oggetto di trattamento da parte delle SS.LL. e viene riservato all'esclusivo trattamento da parte del titolare, il quale, ove ritenuto, potrà conferire specifico e dettagliato incarico *ad hoc*.
9. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
10. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.
11. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
12. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
13. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

**Il Dirigente Scolastico
Maria Rosa Monterosso**

Firma digitale ai sensi D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate