



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**Liceo "G. Mazzini" Linguistico - Scienze umane - Economico sociale**

Sede centrale: Viale Aldo Ferrari, 37 - 19122 La Spezia Tel. 0187 743000 Fax 0187 743208

Succursale: Via A. La Marmora, 32- 19122 La Spezia Tel. 345 6805457

C.F. 80011230119 P. Iva01195940117 Web: [www.liceomazzini.edu.it](http://www.liceomazzini.edu.it)

Peo: [sppm01000d@istruzione.it](mailto:sppm01000d@istruzione.it) Pec: [sppm01000d@pec.istruzione.it](mailto:sppm01000d@pec.istruzione.it)

AI DSGA

Agli assistenti amministrativi  
del Liceo Mazzini

**Oggetto:** Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti "Autorizzati al trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "DSGA e Assistenti Amministrativi e DSGA"

**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 l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

**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 pro-tempore dello stesso;

**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;

**CONSIDERATO** che il DSGA, tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**DETERMINA**

1. di designare l'unità organizzativa **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** quale incaricata del trattamento;
2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
3. di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione, dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali;
4. di autorizzare l'unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

### **Alunni e genitori/tutori**

- 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 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. 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.

L'accesso ai dati personali sopra citati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, da parte del singolo incaricato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** non autorizza all'accesso ai dati personali.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati **ex Artt. 9 e 10 del Regolamento** (i dati definiti sensibili e giudiziari dal Codice privacy) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; in particolare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;
6. l'appartenenza alla unità organizzativa **DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che dovrà invece essere autorizzato per ogni singolo incaricato in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto;
7. fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa.

**Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA 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. costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
3. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
4. 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;
5. 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; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
6. 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;
7. 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;
8. eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati;
9. l'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
10. 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;
11. 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;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
13. 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);
14. 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 titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

La Spezia 25/08/2023

Il Dirigente Scolastico  
*dott.ssa Cristina Spinucci*