ISTITUTO COMPRENSIVO "TADDEO COSSU" TEULADA
Via Nino Bixio n. 34, 09019 – TEULADA
Tel. 070 9271220
Cod. Fisc. 80002960922
e-mail: CAIC82100N@istruzione.it pec: CAIC82100N@pec.istruzione.it
www.taddeocossu.edu.it
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado
TEULADA – SANT'ANNA ARRESI

#diamocilamano

Agli assistenti amministrativi

Oggetto: **Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 -designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"**

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 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi quale incaricati 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 e appositamente nominate dalla stessa responsabili del trattamento, dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. Di autorizzare l'unita 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 e tutori responsabili delle strutture di accoglienza

- 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. 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.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati ex artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; L'appartenenza alla unità organizzativa 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.
6. 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 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.
15. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, è necessario rivolgersi alternativamente al Dirigente Scolastico, al DSGA o al RPD in caso di dubbi o incertezze sulle operazioni da seguire al fine di assicurare il corretto svolgimento di qualsiasi trattamento dei dati personali.

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 precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.
L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, ogni docente non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.
Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/67.
Resta altresì inteso che nessun ulteriore compenso o rimborso spetterà per l'assunzione della funzione di Incaricato del Trattamento dei dati personali di cui alla presente comunicazione, essendo tale attività parte integrante della mansione.

Teulada, 24 novembre 2025

Il Dirigente Scolastico
Sergio Vincenzo Calcina
(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate)

SERGIO VINCENZO CALCINA
24.11.2025 14:31:14 CET

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Sergio Vincenzo Calcina
Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi