



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Alessandro Volta"

Via Abbiategrasso, 58 - Località Cravino - 27100 PAVIA  
segreteria didattica e segreteria amministrativa tel 0382526352 fax 0382526596  
e-mail [pvis006008@istruzione.it](mailto:pvis006008@istruzione.it) pec: [pvis006008@pec.istruzione.it](mailto:pvis006008@pec.istruzione.it)  
CF 80008220180 P.I. 01093720181 codice IPA UFC1IF

Agli Assistenti Amministrativi  
I.I.S. "Volta" Pavia

Oggetto: **autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il D. Lsg 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., "*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. **VISTA** la normativa attualmente applicabile in materia alle istituzioni scolastiche;
4. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto persona fisica che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, a prescindere dalla base giuridica del trattamento, propri dati personali;
5. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. **CONSIDERATO** che la S.V. presta servizio presso questo Istituto come Assistente Amministrativo, addetto alla Struttura operativa: Area Segreteria, fermi restando gli obblighi derivanti anche dal CCNL e ogni responsabilità civile e penale;
7. **CONSIDERATO** che le SS.LL, a prescindere dall'incarico svolto, sono tenute in ogni caso a garantire la massima riservatezza dei dati personali e a non comunicare e/o diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro con questo Istituto;

### DESIGNA

la S.V. quale

### PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTO L'AUTORITÀ DIRETTA DEL TITOLARE

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha 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. La S.V. è pertanto autorizzata al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio, dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare, **in qualità di assistente amministrativo addetto alla Segreteria della scuola** la S.V. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento, modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), diffusione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento) connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate dalla S.V.:

#### Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori e utilizzo software autorizzati e piattaforme specifiche, nel rispetto di quanto stabilito anche nei relativi manuali tecnici di utilizzo;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti, registro elettronico e ogni documento riguardante la vita scolastica dello studente, nonché la documentazione riguardante le relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie);
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione delle pratiche di infortunio;
- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche scolastiche;
- adempimenti connessi alle vaccinazioni e/o alle mense, laddove esistenti.

#### Personale ATA, Docenti e Esperti esterni

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti e utilizzo software autorizzati e piattaforme ad hoc, nel rispetto di quanto stabilito anche nei rispettivi manuali tecnici di utilizzo;
- 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 della Dirigente);

#### Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità e utilizzo software autorizzati e piattaforme ad hoc, nel rispetto di quanto stabilito anche nei rispettivi manuali tecnici di utilizzo;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dalla 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, con riserva di meglio specificarle e integrarle da parte del Dirigente Scolastico:

- il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata 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 Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- Il trattamento dei dati deve sempre e comunque avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 GDPR ("Principi applicabili al trattamento di dati personali): "1. I dati personali sono:
  - a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
  - b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
  - c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
  - d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
  - f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»)";
- Andrà fornita, nei casi previsti, l'informativa ex art. 13 GDPR in merito al trattamento dei dati personali operato dall'Istituzione scolastica, servendosi dei moduli approvati dal Dirigente e messi a disposizione dell'ufficio;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale e chiaramente connaturata allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. È vietata ogni forma di comunicazione a terzi di dati personali trattati al di fuori dell'ambito lavorativo o comunque in difformità dalle istruzioni ricevute. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche 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 tecniche ed organizzative predisposte nell'istituzione scolastica (incluse le Misure minime adottate); 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 fornite da codesto Istituto (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) e attribuite alla S.V. nell'ambito del rapporto lavorativo in essere (e non oltre il termine dello stesso) 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;
- per quanto riguarda l'utilizzo di dispositivi informatici, si rimanda a quanto già indicato nell'ambito dell'Istituto;
- 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, o comunque da essa detenuti, contenenti dati personali trattati nell'ambito delle funzioni istituzionali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento; nello specifico, è fatto espresso divieto di effettuare copie di dati personali e documenti servendosi di device

mobili (smartphone, fotocamere digitali, ecc.) e/o di comunicarli a terzi tramite gli stessi dispositivi, salva eventuale futura espressa autorizzazione del Titolare;

- 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 a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire nel rispetto della riservatezza; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato, così come ai fini dell'esercizio dei diritti di cui al Capo III GDPR o di accesso documentale, civico semplice o generalizzato, dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- la persona autorizzata si impegna a non fornire telefonicamente o mediante altro canale comunicativo dati e informazioni relativi a terzi, senza specifica autorizzazione, e comunque ai diretti interessati, senza avere la certezza della identità dei medesimi;
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite caso per caso dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- Per quanto concerne eventuali violazioni di dati personali, si rimanda alla osservanza della procedura interna in materia di gestione dei data breach, di cui la persona autorizzata nominata dichiara di aver preso visione.

**La presente autorizzazione si intenderà automaticamente revocata nel caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro con il Titolare.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Paola Bellati*

Documento prodotto e conservato in originale informatico  
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver specificamente compreso quanto previsto nella presente autorizzazione e ne prende atto.