



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"PIETRO MENNEA"

VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA (BT)
 C.U.U. IPA: UF4DRF – C.F. 90091030727
 C.M. BTIC86700V



OGGETTO: designazione ad "Autorizzato al trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa **"PERSONALE DI SEGRETERIA"**

Il Dirigente Scolastico

VISTO

- il GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/16 adottato dal Parlamento Europeo, nello specifico ai sensi dell'art. 29 del GDPR;
- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice" così come modificato dal D. Lgs. 101/2018;

PREMESSO CHE

- il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare può designare uno o più "Designati del Trattamento" tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy;
- il Titolare ha nominato Designato del trattamento dati il dott. Andrea Sabino Martire (DSGA);
- è necessario procedere alla nomina di "Autorizzati al trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "Autorizzato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

- ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali di articolare il personale dell'Istituto Scolastico in 4 unità organizzative: 1) Collaboratori del Dirigente Scolastico, 2) Personale Docente (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, gli assistenti

<p>Plesso Centrale "S. Dom. SAVIO" Scuola Primaria Via Canosa, 161 – 76121 Barletta Direzione – Segreteria ☎ 0883575089 Dirigenza - ☎ 0883575089</p>	<p>Sede Succursale "G. RODARI" Scuola Primaria Via Donizetti, 2 ☎ 0883573579 Scuola Primaria Via Verdi, 1 ☎ 0883313652</p>	<p>Sede Succursale "C. M. GIULINI" Scuola dell'Infanzia Via Donizetti, 2 ☎ 0883517295 Scuola dell'Infanzia Via Verdi, 1 ☎ 0883313652</p>	<p>Sede Succursale "S. BALDACCINI" Scuola Secondaria di Primo Grado Via A. Bruni, 6 ☎ 0883575773</p>
---	---	---	---

e-mail: btic86700v@istruzione.it – btic86700v@pec.istruzione.it – website: <http://www.istitutocomprensivopietromennea.edu.it/>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"PIETRO MENNEA"

VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA (BT)
C.U.U. IPA: UF4DRF – C.F. 90091030727
C.M. BTIC86700V



tecnici e il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), 3) Personale di Segreteria, 4) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici);

- di designare l'unità organizzativa Personale di Segreteria quale **AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria pertinenti a;

- a selezione e reclutamento del personale dipendente della Scuola (per quanto di competenza del singolo Istituto), dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono con l'istituto altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato; gestione del rapporto in tutte le sue fasi (dall'instaurazione alla cessazione);
 - b gestione del contenzioso del lavoro, amministrativo, penale e civile e dei procedimenti disciplinari;
 - c attivazione e gestione degli organismi collegiali rappresentativi del personale, degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali, previsti dall'ordinamento scolastico;
 - d attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
 - e attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami per quanto di competenza degli organi amministrativi;
 - f rapporti scuola-famiglie e gestione dell'eventuale contenzioso;
- il personale di segreteria è, altresì, autorizzato a trattare:
- g dati dei fornitori per l'attività amministrativa, fiscale, contabile e di tutte le ulteriori attività connesse;
 - h tutti i dati connessi alla gestione e redazione del bilancio compresi i rapporti con le banche per quanto di sua competenza;
 - i dati relativi alla protocollazione e archiviazione cartacea dei documenti in ingresso e in uscita, ad eccezione della protocollazione "riservata" gestita direttamente dal Titolare;
 - j dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato e che, pertanto, l'elenco degli Autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Autorizzati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge e dal regolamento;

Plesso Centrale "S. Dom. SAVIO"
Scuola Primaria Via Canosa, 161 – 76121
Barletta
Direzione – Segreteria
☎ 0883575089
Dirigenza - ☎ 0883575089

Sede Succursale "G. RODARI"
Scuola Primaria Via Donizetti, 2
☎ 0883573579
Scuola Primaria Via Verdi, 1
☎ 0883313652

Sede Succursale "C. M. GIULINI"
Scuola dell'Infanzia Via Donizetti, 2
☎ 0883517295
Scuola dell'Infanzia Via Verdi, 1
☎ 0883313652

Sede Succursale "S. BALDACCINI"
Scuola Secondaria di Primo Grado
Via A. Bruni, 6
☎ 0883575773



Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"PIETRO MENNEA"**

**VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA (BT)
C.U.U. IPA: UF4DRF – C.F. 90091030727
C.M. BTIC86700V**



- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia privacy;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI:

1. l'Autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli Autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
5. gli Autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità previste dal Codice e dal GDPR; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Autorizzati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e dal GDPR e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;

in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Designato onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gabriella Catacchio