



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 ☎ Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsangjordelsannio.edu.it](http://www.icsangjordelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

Prot. n° 2733/A28

San Giorgio del Sannio, 27/08/2019

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

In qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo " Rita Levi Montalcini " via G. Bocchini, 37, 82018 San Giorgio del Sannio (BN)  
Codice Meccanografico : BNIC85700T

### NOMINA

ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs. n° 101/2018, e del Regolamento UE n° 679/2016

l'assistente amministrativo di cui all'allegato elenco

*(che costituisce parte integrante della presente nomina)*

quale incaricato/a al trattamento dei dati personali -riportati in calce alla presente- che si svolgerà presso la sede della segreteria della sopra indicata Istituzione Scolastica, attenendosi al regolamento contenuto nella presente nomina. Nella sua qualità di assistente amministrativo dell'Istituzione Scolastica e con le funzioni assegnategli, Lei necessariamente partecipa a trattamenti di dati personali riguardanti le attività specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnata e nell'ambito delle Sue competenze professionali.

Con la presente, pertanto, intendo indicarle formalmente i principi cui dovrà comunque continuare ad attenersi nel trattamento dei dati personali fornendoLe le seguenti:

### ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- lei acquisirà solo dati necessari e sufficienti per le finalità cui è preposta la Sua unità lavorativa;
- lei provvederà a raccogliere ed a registrare dati, agli esclusivi fini dell'inserimento nelle banche dati presenti nella Sua unità e/o dell'arricchimento delle stesse, secondo la metodologia oggi applicata e li tratterà all'unico scopo di favorire il perseguimento degli obiettivi istituzionali affidati all'Istituzione scolastica;
- lei, nell'ambito delle Sue attribuzioni lavorative, curerà l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati, verificando inoltre che questi ultimi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali essi stessi sono stati raccolti e successivamente trattati;

- nello svolgimento della sua attività lavorativa Lei potrà effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali indicati in allegato;
- lei potrà conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati ed eserciterà altresì la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nel Suo settore operativo, dati non necessari o divenuti ormai superflui;
- lei avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che lei detenga all'esclusivo fine lavorativo;
- lei potrà comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Responsabile o dal Titolare del Trattamento;
- al termine del trattamento, Lei dovrà assicurarsi che gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- lei sarà tenuto/a a rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati.

Le stesse norme si applicano obbligatoriamente al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali, contenuti in un archivio o destinati a figurarvi, e si differenziano in base alle modalità di trattamento.

Lei in qualità di incaricato è in possesso di una password e di un username (credenziali di autenticazione), che dovrà utilizzare e gestire attenendosi alle seguenti istruzioni:

- le credenziali di autenticazione per l'accesso alle applicazioni sono individuali pertanto non vanno mai condivise con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento);
- la Sua password deve essere composta da almeno otto caratteri (o se il software non lo permette dal massimo dei caratteri disponibili), non deve essere riconducibile alla Sua persona e deve essere cambiata da Lei almeno ogni 3 mesi. Qualora abbia qualche problema può rivolgersi al custode delle parole chiave o al responsabile del trattamento;
- per evitare accessi illeciti, al termine di ciascun trattamento uscire dall'applicazione utilizzata assicurandosi di avere eseguito il logout. I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei. A tal fine, se è necessario allontanarsi dalla sua postazione di lavoro, dovrà verificare che i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio.

In caso di sostituzione del computer da Lei utilizzato, Lei si assicurerà che siano compiute le necessarie operazioni di formattazione. Per qualsiasi problema tecnico sulla sicurezza si dovrà rivolgere tempestivamente al Responsabile del Trattamento o al Titolare. La presente costituisce pertanto conferimento formale dell'incarico di compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione.

Tale designazione ha validità per un anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.



Responsabile del Trattamento dei dati  
 Rag. Aurelia CERULO

ARCHIVI CONTENENTI DATI PERSONALI	
Descrizione del trattamento	Archivi interessati
Trattamento di dati personali, anche relativi a condanne civili e penali, e dati relativi alla salute, nell'ambito delle attività di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro	Fascicoli del personale ATA Fascicoli del personale docente scuola infanzia Fascicoli del personale docente scuola primaria Fascicoli del personale docente scuola media Contratti per supplenze Gestione organico (graduatorie, trasferimenti, ecc.) Fascicoli supplenti Retribuzioni e documenti contabili e fiscali del personale Dichiarazioni per finalità assistenziali, previdenziali e pensionistici Visite collegiali e fiscali Assenze e permessi Fascicoli Ricostruzione di carriera
Organismi collegiali	Documentazione degli Organi collegiali (Verbali di assemblea, convocazioni, provvedimenti, ecc.) e comunicazioni di vario tipo per la gestione dei rapporti sindacali con le RSU
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	Fascicoli degli alunni Fascicoli riservati alunni con disabilità Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.) Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni Procedimenti relativi alla frequenza (prolungamento orario, organizzazione servizio mensa) Archivio generale storico
Attività educative formative didattiche e di valutazione	Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, ecc.) Procedure Invalsi Organizzazione gite scolastiche Convocazioni GLH
Rapporti scuola-famiglia compresa la gestione del contenzioso	Documenti e comunicazioni di vario tipo relativi a: informazioni riservate, provvedimenti disciplinari e vicende giuridiche in corso e contenziosi
Rapporti con: MIUR, Servizio Mensa, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL e centri Handicap e sostegno di riabilitazione (trasmissione schede rilevazioni alunni H) e privati (Società e liberi professionisti)	Documenti e comunicazioni di vario tipo del protocollo e della posta elettronica dell'Istituto
Tutti i trattamenti sopra descritti nei relativi contesti	Archivio generale storico

### DICHIARAZIONE DELL'INCARICATO

Io sottoscritto/a dichiaro/a di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO al trattamento dei dati personali e mi impegno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni ed a rispettare il divieto di comunicazione e di diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

**FIRMA INCARICATO** (cfr. elenco allegato che costituisce parte integrante della presente nomina)