



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAFFUCCI"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T – e-mail : smsmaffucci@tin.it

Scuola Secondaria Primo grado Via Maffucci 60 20158 MILANO

Tel: 02/8844.7160 - Fax: 02/8844.7164

Circ. Int. 110

Milano, 19 febbraio 2016

Agli assistenti amministrativi

Il Dirigente scolastico (titolare) e il DSGA (responsabile)

- visto l'art.30 del d.l. 30 giugno 2003, n. 196
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,

DESIGNANO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

le unità di personale, di ruolo o supplente, di volta in volta assegnate agli uffici di seguito indicati e per gli ambiti per ognuno specificati.

nominativo	Ufficio	Ambito dei trattamenti
Sigg. L. Lobina M. Maiorano,	Didattica	Ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie; la carriera scolastica degli alunni; l'orientamento per le scuole medie e superiori. Dati inerenti alunni e famiglie per quanto riguarda i servizi gestiti dal Comune di Milano. Dati inerenti le attività del Consiglio di Istituto. Dati denunce infortuni alunni e personale. Rapporti col Comune di Milano. Dati inerenti la gestione degli Organi Collegiali.
Sigg. L.Gagliano, F. Bagnato, P. Antonucci R. Defina	ATA e Docenti Personale	Ogni dato inerente il personale ATA o il personale docente in servizio presso la scuola o in precedenza; dati inerenti le graduatorie interne ed esterne degli aspiranti all'impiego presso l'Istituzione. Ogni dato relativo a ricostruzione carriera del personale, TFR....
Sig. E. Faure	Protocollo e affari generali	Ogni corrispondenza o atto in entrata o in uscita dall'Istituzione, con l'esclusione del protocollo riservato, anche quando tratti di persone e riguardi i dati sensibili.
Sig. G. Bognini	Amministrazione e contabilità	ogni dato inerente esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi; ogni dato relativo ai dipendenti per quanto riguarda la liquidazione di compensi, le assicurazioni, i contributi e le trattenute fiscali o a qualunque titolo, preventivi e ordini alle ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche e l'attività formativa agli alunni
Sigg. N.Messa F. Figini	Segreteria altre sedi	ogni dato già precisato nei precedenti punti 1 – 2 – 3 e 4, limitatamente agli alunni, al personale, agli atti e a soggetti esterni inerenti l'offerta formativa e il funzionamento della sede staccata.

In particolare ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- 6) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;

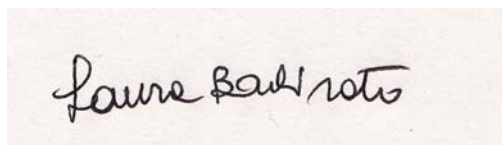
- 7) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 8) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
- 9) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- 10) 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.
- 11) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
- 12) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
- 13) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha forza di ordine di servizio e validità per l'intero anno scolastico e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nell'ufficio o nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Il responsabile del trattamento dati - DSGA
Rita Fasano

Dirigente scolastico
Laura Barbirato



Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Ufficio di assegnazione:

Firma:
