



Dasa-Ragister
EN ISO 9001:2008
IQ-0306-04



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENGHI"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale:94032770581 Codice Meccanografico:RMIS051001
Tel. 06121125565 - 06121125566 Fax 077483904 -
mail istituzionale rmis051001@istruzione.it - PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: <http://www.braschiquarenghi.gov.it>

circolare n. 8

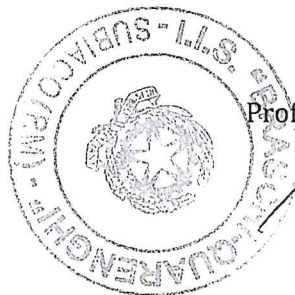
Subiaco, 07/11/2018

al personale in servizio presso gli
uffici di segreteria

Oggetto: autorizzazione al trattamento dei dati personali D.Lgs. 101/2018 - Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati

Si consegna al personale in servizio presso uffici di segreteria la lettera di autorizzazione al trattamento dati, come da norma citata in oggetto, la cui copia deve essere scaricata individualmente dal sito della scuola.

Pertanto si invitano le SS.LL. a leggere attentamente la lettera di autorizzazione e firmare per presa visione il foglio firma allegato alla presente circolare, quale prova della conoscenza dell'incarico e delle istruzioni fornite.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Sebastiani



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENghi"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale:94032770581 Codice Meccanografico:RMIS051001
Tel. 06121125565 - 06121125566 Fax 077483904 -
mail istituzionale rmis051001@istruzione.it - PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: <http://www.braschiquarenghi.gov.it>

**Al personale in servizio presso uffici di
Segreteria**

IL DIRIGENTE

Visto

il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);
il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;

Premesso che

Ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

in base al principio di "responsabilizzazione" ex Art. 5.2 e Art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche e organizzative adeguate per ciascuna attività di trattamento dei dati personali;

il Titolare, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 101/2018, può designare uno o più soggetti autorizzati al trattamento tra i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta;

il Titolare ha individuato un gruppo omogeneo di "Autorizzati al trattamento di dati personali" nell'**unità organizzativa "Segreteria"**;

Considerato che

la nomina ad "Autorizzato al trattamento dei dati personali" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;

le SS.LL., in servizio presso questo Istituto Scolastico nell'attività di segreteria (DSGA, assistenti amministrativi), hanno necessità di effettuare attività di trattamento sui dati personali;

AUTORIZZA

le SS.LL.

AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, con riferimento alle attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, in particolare per le seguenti attività:

Alunni e genitori

- 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 ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

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);