Protocollo 0009603/2026 del 29/07/2026 03:01:28

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
VALCERESIO
Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo
Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e *Marketing* - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020
Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - Fax 0332474918 - vais00400r@istruzione.it

Bisuschio, 28.07.2026

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA
AL SITO WEB ISTITUZIONALE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
"Disposizioni generali/atti generali"

OGGETTO: Designazione collettiva in qualità di soggetti "AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI" dei componenti DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA" A.S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VISTI

- Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito individuato come Regolamento europeo, di seguito GDPR.
- Il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento europeo.
- Il decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305, "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione".

CONSIDERATO CHE

- L'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il dirigente scolastico è legale rappresentante pro tempore;
- In base al principio di responsabilizzazione (accountability) ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali ed impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5, 24);
- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del novellato d. lgs 196/2016 prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.
- Ciascun profilo del personale di codesto Istituto corrisponde ad una Unità organizzativa, le cui persone autorizzate appartenenti in esso agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività.

VALUTATO CHE

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli autorizzati al trattamento di dati personali;
- la nomina ad Autorizzato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

PRESO ATTO CHE

- Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

- Costituisce **dato personale** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

CONSIDERATO che

- gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- il DSGA, tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

DETERMINA

a) La designazione dell'Unità organizzativa **"ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA"** cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi e il DSGA quale incaricata del trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti – per gli assistenti amministrativi - nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore amministrativo, e per il DSGA nelle direttive predisposte dal Dirigente scolastico da considerare parte integrante del presente provvedimento.

b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto autorizzato cessa di appartenere all'Unità "**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA**", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Autorizzato, che tutti i soggetti appartenenti a tale Unità corrispondono all'elenco degli autorizzati dell'Unità stessa come da pianta organica.

c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.

d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.

e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.

f) Di rendere disponibili, sul sito web e/o presso la Segreteria, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini della sua corretta applicazione.

g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei e nei tempi opportuni, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.

h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'Unità in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare; conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art. 326 del codice penale) e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso (**art.28 L.241/90**).

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare Il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e regolamenti.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'interessato di cui agli artt. **13-14 GDPR**, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto.
I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento, sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei

presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Profilo operativo

L'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA** espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati degli interessati con i quali la scuola si rapporta: identificativi, particolari, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante strumenti elettronici, con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici. Quando previsto, gli assistenti amministrativi pubblicano sul sito web dell'istituto, all'albo online e in amministrazione trasparente, utilizzando delle credenziali di accesso univoche e, se possibile, pseudonimizzate.
Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati. Ai fini di una adeguata visione segue un approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

Dati personali di ALUNNI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:
amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.
Dettaglio dei dati trattati:
- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:
amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:
- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, cartella sanitaria, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza

persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

Dati personali di SOGGETTI ESTERNI
Sintesi delle attività del trattamento:
attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.
Fornitori
- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

Collaboratori professionali
- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

Corsisti
- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

Dati personali inerenti AFFARI GENERALI Bilancio e Finanze
Sintesi delle attività del trattamento:
Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.
Dettaglio dei dati trattati:
del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.
Protocollo
Sintesi delle attività del trattamento:
registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolario e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.
Dettaglio dei dati trattati:
Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: numero di protocollo, data, mittente/destinatario, titolario. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli autorizzati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

Attività Istituzionali

Sintesi delle attività del trattamento:
registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.
Dettaglio dei dati trattati inerenti:
Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI

Alunni e loro famiglie
1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
5. I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

DIPENDENTI e loro famiglie
1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)
1. La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.
2. Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
3. Da albi professionali.

AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali) Bilancio
- La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Direttamente dagli interessati.
- Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali. Protocollo
- Direttamente dagli interessati.
- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni. Istituzionali
- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI
Alunni e loro famiglie
1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.

3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
6. Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

DIPENDENTI e loro famiglie

1. Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.
2. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
3. I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

1. I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio
1. La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
2. Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
3. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
4. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea. Protocollo
1. La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea. Istituzionali
1. documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Cartacei ALUNNI:

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

Elettronici ALUNNI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:
- la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;
- la certificazione corrente e storica;
- gestire le valutazioni e i voti;
- per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;
- per la corrispondenza con le famiglie;

- per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei DIPENDENTI:

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

Elettronici DIPENDENTI:
Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:
- la gestione degli stipendi;
- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- i quadri fiscali e previdenziali;
- la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):
Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):
Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:
- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei BILANCIO:
Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Elettronici BILANCIO:
Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).
Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:
Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:
Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.
Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo.

L'assistente amministrativo dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il contenuto dell'autorizzazione ricevuta, dell'autorizzazione al trattamento dati, delle modalità operative, dell'informativa e delle allegate Linee Guida in materia di sicurezza dei dati personali per l'incaricato del trattamento.

L'autorizzato dovrà seguire le indicazioni organizzative e operative disposte dal titolare del trattamento, che saranno aggiornate e fornite periodicamente e/o in base alle necessità, nella forma verbale e/o scritta attraverso la predisposizione di documentazione che sarà resa disponibile a tutto il personale.

La presente determina è pubblicata nel sito web istituzionale unitamente alle specifiche linee guida sulla sicurezza in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali/atti generali con valore di notifica per gli interessati.

Il Dirigente Scolastico
Maria Carmela Sferlazza
(Titolare del Trattamento)
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse