



ISTITUTO TECNICO G. MARCONI – L. PILLA

Sede centrale Piazza S. Francesco, 16 – 86100 Campobasso – Centralino: 0874 492700

Via Veneto, 21 – 86100 Campobasso – Centralino: 0874 60015

C.F.: 92084530705

Cod. Min. CBIS02700B

Cod. Univoco 8D3FVG

Cod. IPA 1QMBM9KB

e-mail: cbis02700b@istruzione.it pec: cbis02700b@pec.istruzione.it www.istitutotecnicomarconipilla.edu.it

Agli Assistenti amministrativi
Assistenti tecnici
Ai Collaboratori scolastici

LORO INDIRIZZI

OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ED AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Con la presente, si invia il modello organizzativo dell'Istituto Tecnico G. Marconi – L. Pilla in materia di protezione dei dati personali.

Si comunica che la S.V, come disposto dall'art.4 del modello organizzativo, è **autorizzata al trattamento dei dati personali**, anche appartenenti a categorie particolari, nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza nonché di eventuali altre mansioni attribuite, con specifico incarico. In ragione dei suoi compiti e delle mansioni assegnate, in qualità di personale ATA, è autorizzata al trattamento dei dati personali riguardanti alunni e/o famiglie e/o personale della scuola e soggetti terzi, relativamente a:

STUDENTI E GENITORI

- Adempimenti connessi all'iscrizione dell'alunno e alla sua attività didattica e formativa;
- gestione archivi elettronici, cartacei, fascicoli personali di alunni e genitori;
- consultazione e uso 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 ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche alle attività formative degli alunni;

PERSONALE ATA, DOCENTE, TERZI

- gestione degli archivi elettronici e cartacei, fascicoli del personale ATA e Docente;
- gestione dei documenti e dei registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti;
- gestione degli adempimenti derivanti dal contratto di lavoro dei dipendenti;
- gestione delle comunicazioni, della documentazione sullo stato del personale, degli atti di nomina dei supplenti e dei decreti della Dirigente scolastica;
- operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali;



ISTITUTO TECNICO G. MARCONI – L. PILLA

Sede centrale Piazza S. Francesco, 16 – 86100 Campobasso – Centralino: 0874 492700

Via Veneto, 21 – 86100 Campobasso – Centralino: 0874 60015

C.F.: 92084530705

Cod. Min. CBIS02700B

Cod. Univoco 8D3FVG

Cod. IPA 1QMBM9KB

e-mail: cbis02700b@istruzione.it pec: cbis02700b@pec.istruzione.it www.istitutotecnicomarconipilla.edu.it

- attività di protocollazione e smistamento alle aree competenti degli atti in ingresso all'Istituto;
- gestione degli stipendi e dei pagamenti, nonché degli adempimenti di carattere previdenziale; gestione della documentazione relativa alle ore di servizio (quali ad esempio registrazione delle ore eccedenti, eccetera);
- gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati dei quali la scuola tratta dati in ragione delle proprie attività istituzionali;

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

- gestione archivio elettronici della contabilità;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal decreto interministeriale numero 129/2018 e correlata normativa vigente.

La S.V. è obbligata a rispettare le istruzioni e linee guida di sicurezza, sia generali che specifiche per il profilo professionale di appartenenza, presenti nel modello organizzativo notificato.

La S.V. si impegna alla massima riservatezza e discrezione in relazione ai dati personali trattati, curando attentamente la loro protezione, attenendosi alle disposizioni di Legge ed alle procedure impartite e ad ogni altra istruzione successivamente conferita dal Titolare, ad integrazione e/o modifica di quelle già specificate.

La presente nomina è valida per la sola durata dell'incarico presso questa Istituzione scolastica e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa. Dovrà comunque essere mantenuto l'obbligo di riservatezza anche oltre la fine del rapporto professionale.