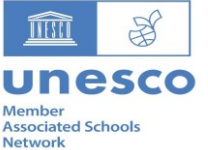


	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinicb.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

**Al Personale ATA
Assistenti Amministrativi**

Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Con la presente, si trasmette il Modello Organizzativo dell'Istituto Comprensivo Statale L. Montini in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, comma 2, del D.lgs. 196/2003, il Titolare del trattamento individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.

Con il presente atto, la S.V. è pertanto formalmente autorizzata al trattamento dei dati personali gestiti dall'Istituzione Scolastica, nei limiti delle funzioni assegnate e nel rispetto delle istruzioni e linee guida contenute nel Modello Organizzativo.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rigoroso rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1, del GDPR: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

In ragione delle mansioni assegnate, la S.V. è autorizzata al trattamento dei dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del GDPR ove espressamente indicato, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle attività di competenza, relativamente a:

a) STUDENTI E GENITORI

- adempimenti connessi all'iscrizione dell'alunno e alla sua attività didattica e formativa;
- gestione degli archivi elettronici e cartacei, dei fascicoli personali di alunni e genitori;
- consultazione e uso di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle comunicazioni tra scuola e famiglia;
- gestione dei contributi e/o delle tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e alle attività formative degli alunni;
- trattamento, nei limiti strettamente necessari per gli adempimenti amministrativi istituzionalmente attribuiti, di categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 GDPR, con riferimento a: certificazioni mediche e documentazione relativa allo stato di salute degli alunni acquisita ai fini della giustificazione delle assenze o della predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP); il trattamento è consentito nei limiti degli adempimenti amministrativi obbligatori ai sensi dell'art. 2-sexies del D.lgs. 196/2003.

b) PERSONALE ATA, DOCENTE E TERZI

- gestione degli archivi elettronici e cartacei e dei 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 del Dirigente Scolastico;
- operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali;
- 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 e fiscale;
- gestione della documentazione relativa alle ore di servizio (registrazione delle ore eccedenti, ecc.);

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

- 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.

c) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

- gestione degli archivi elettronici della contabilità;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal D.l. n. 129/2018 e dalla correlata normativa vigente.

La S.V. è tenuta a rispettare scrupolosamente le istruzioni e le linee guida di sicurezza, sia generali che specifiche per il profilo professionale di appartenenza, contenute nel Modello Organizzativo notificato, nonché ogni altra istruzione che sarà successivamente impartita dal Titolare ad integrazione o modifica delle presenti.

La S.V. si impegna alla massima riservatezza e discrezione in relazione ai dati personali trattati, curandone attentamente la protezione e attenendosi alle disposizioni di legge, alle procedure impartite e ad ogni altra istruzione successivamente conferita dal Titolare.

La presente autorizzazione 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. L'obbligo di riservatezza deve essere mantenuto anche oltre la fine del rapporto professionale.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
 ANTONELLI AGATA Prof.ssa Agata Antonelli
 03.10.2026
 08:11:55
 GMT+02:00

