



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Dante Alighieri"

Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tel 092584162 fax 092521476
dantealighierisciacca.edu.it - agic84400n@istruzione.it - agic84400n@pec.istruzione.it



All'Assistente Amministrativo

Sede

All'ALBO

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

Il sottoscritto Dirigente Scolastico Prof.ssa Teresa Guazzelli titolare del trattamento dei dati dell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri, con sede legale in Via Modigliani, 43, Sciacca (Agrigento),

conferisce

alla Sig.ra _____ l'**incarico** di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

ELENCO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

GESTIONE ALUNNI	_____	<p>Gestione Alunni primaria e infanzia : Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli e documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche - Gestione documenti scolastici (schede di valutazione, diplomi, rilascio pagelle) - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap - Gestione mensa scolastica - Gestione corrispondenza con le famiglie - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - : elezioni organi collegiali Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Protocollo in uscita delle pratiche trattate. Tenuta del registro del conto corrente postale.-</p> <p>Gestione Alunni secondaria: collaborazione con l'assistente che ha la gestione di tali alunni . Sostituzione dei colleghi assenti anche degli altri settori.</p>
-----------------	-------	---

GESTIONE ALUNNI	_____	<p>Gestione Alunni Secondaria: Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche - Gestione documenti scolastici (schede di valutazione, diplomi, rilascio pagelle) - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap - Gestione mensa scolastica - Gestione corrispondenza con le famiglie - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Gestione infortuni alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF- Protocollo in uscita delle pratiche trattate:- elezioni organi collegiali</p> <p>Gestione Alunni primaria e infanzia: collaborazione con l'assistente che ha la gestione di tali alunni . Sostituzione dei colleghi assenti anche degli altri settori.</p> <p>Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto - Organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria Pubblicazioni all'Albo istituto -</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO	_____	<p>Gestione del personale docente e ATA di ruolo Emissione contratti di lavoro - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti - Comunicazioni UNILAV in caso di trasferimenti, pensionamenti, modifiche del rapporto di lavoro - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la D.T.E.F.; attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF-</p> <p>Collabora con l'assistente amministrativo che ha la gestione del personale non di ruolo per assicurare il rispetto dei termini che hanno scadenza perentoria. Sostituzione dei colleghi assenti anche degli altri settori.</p>
SERVIZI CONTABILI	_____	<p>Servizi contabili: Collaborazione diretta con DSGA per la rendicontazione , la predisposizione del P.A e del Conto consuntivo ; pagamenti e riscossioni; attività negoziale; adempimenti connessi all'attività negoziali. Protocollo in uscita delle pratiche trattate</p> <p>Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori. -</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE NON DI RUOLO	_____	<p>Gestione del personale docente non di ruolo Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro - Assunzioni in servizio - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Gestione TFR - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione straordinario - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Rapporti di settore con la D.T.E.F.; attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF-</p> <p>Collabora con l'assistente amministrativo che la gestione del personale di ruolo per la Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. Collabora con il DSGA per la predisposizione di ordini di servizio del personale ATA. Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori. Protocollo in uscita delle pratiche trattate</p>

<p>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p>	<hr/>	<p>Gestione protocollo e affari generali: Protocollo con software informatico - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica ordinaria e pec- Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo di posta elettronica o servizio postale o con consegna differenziata - Archivio secondo il titolare degli atti- Distribuzione modulistica varia personale interno - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali. — Collaborazione con l'ufficio personale per Visite fiscali, aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative che non comportino riduzioni Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori.</p>
---	-------	--

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal *titolare/responsabile*;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - a) divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del *titolare/responsabile*;
 - b) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
 - c) la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Sciacca

Per conoscenza ed accettazione
Persona autorizzata al trattamento dati

Il titolare del trattamento
Prof.ssa Teresa Guazzelli