CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
Primaria - Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico - Liceo Classico Europeo
Distretto 47 – C.M.: NAVC010009 - C.F. 80014710638
Piazza Dante, 41 - 80135 NAPOLI – Tel 0815491740 – Fax 081549.9385/9402

sede EDUCANDATO STATALE
Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Piazza Miracoli, 37 - 80137 NAPOLI – Tel 08119706090 - Fax 08119706089

CONVITTO NAZIONALE - "VITTORIO EMANUELE II"-NAPOLI
Prot. 0011274 del 16/04/2026
VII (Uscita)

Alla Dssggaa

Agli Assistenti Amministrativi

Allo staff di Presidenza

MANSIONARIO PRIVACY

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679

Premesso *che, l'art. 4 (punto 10) prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare e del responsabile"; e rilevato che l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento ed abbia accesso a dati personali non possa trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento.*

La Dssggaa *ha obbligo di disporre la somministrazione del presente documento a ciascun supplente, di qualsiasi ordine e profilo, acquisendone la chiara firma per notifica. Tale documento regolarmente protocollato sarà inserito agli atti e nel fascicolo personale del dipendente.*

L'assistente amministrativo tratta quotidianamente dati personali di alunni, famiglie e personale della scuola, attraverso documenti cartacei e strumenti informatici. Questi dati devono essere gestiti con cura e riservatezza. Resta inteso che tali dati possono essere comunicati al Rettore Dirigente Scolastico oppure al personale cointeressato (docenti, educatori o personale ATA in attività di servizio) secondo le circostanze e su indicazione all'occorrenza da richiedere al Rettore Dirigente Scolastico o al referente sulla privacy. Il presente mansionario indica in modo chiaro cosa si deve fare e cosa non si deve fare.

1. COSA SI INTENDE PER "TRATTAMENTO" DEI DATI

Per trattamento si intende qualsiasi operazione sui dati personali: raccoglierli, registrarli, conservarli, modificarli, stamparli, inviarli per posta o via e-mail, cancellarli o distruggerli. Tutte queste operazioni devono essere svolte rispettando le regole del GDPR.

2. RACCOLTA E REGISTRAZIONE DEI DATI

Quando si raccolgono dati personali:

- Raccogliere e registrare i dati solo per motivi legati alle attività della scuola, non per altri scopi.
- Prima di raccogliere dati da genitori, alunni o personale, consegnare sempre l'informativa privacy (i moduli sono predisposti dalla scuola).
- Se è necessario il consenso scritto, accertarsi di averlo ottenuto prima di procedere con il trattamento.
- Verificare che i dati siano corretti e aggiornarli se necessario. Non conservare dati sbagliati o non più validi.
- Verificare che i dati raccolti siano solo quelli necessari allo scopo: non chiedere informazioni in eccesso.

3. ACCESSO AI DATI E CONSERVAZIONE

Per quanto riguarda l'accesso e la conservazione:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari per svolgere le proprie mansioni. Non consultare dati di cui non si ha bisogno.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori, alunni o personale in apposite cartelline o buste non trasparenti.
- Non lasciare in vista elenchi con indirizzi, numeri di telefono o altri dati personali di alunni o personale.
- Al termine del lavoro, custodire sempre i documenti con dati personali in armadio o cassetto con serratura. Non lasciarli sul piano di lavoro.
- Non tenere i dati personali più a lungo del necessario. Quando non servono più, procedere alla loro distruzione sicura.
- Accertarsi della distruzione sicura (trita-documenti) di tutti i documenti inutilizzati contenenti dati personali.

4. COMUNICAZIONE E CONSEGNA DEI DATI

Prima di comunicare o consegnare dati a qualcuno:

- Non comunicare dati personali a persone esterne all'ambito lavorativo, né a colleghi che non ne hanno bisogno per il loro lavoro.
- Prima di consegnare un documento, accertarsi dell'identità di chi lo ritira e verificare che sia autorizzato a riceverlo.
- Non fornire informazioni personali per telefono o via fax senza essere certi dell'identità di chi chiama e senza autorizzazione del Responsabile Privacy.
- Se arriva una telefonata da parte dell'Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine che chiede dati personali: non rispondere subito, chiedere nome e recapito del chiamante, poi richiamare per verificarne l'identità prima di fornire qualsiasi informazione.
- Consegnare la documentazione in uscita sempre in buste chiuse non trasparenti.
- Non consentire a persone estranee di accedere al fax o alla stampante contenenti documenti non ancora ritirati.

5. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI

Avvisare subito il Responsabile del trattamento o il DPO se:

- Si teme che dei dati possano essere stati visti, usati o diffusi da persone non autorizzate.
- Si sono persi documenti con dati personali o si sospetta un accesso non autorizzato agli archivi.
- Si verifica qualsiasi altro problema che metta a rischio la sicurezza dei dati personali.

6. COSA NON FARE MAI

I seguenti comportamenti sono vietati:

- Comunicare o diffondere dati personali senza autorizzazione del Titolare o del Responsabile.
- Fornire dati a terzi per telefono o via fax senza verifica dell'identità e senza autorizzazione.
- Lasciare documenti con dati personali visibili o accessibili a persone non autorizzate.
- Portare fuori dalla scuola dati personali senza autorizzazione.
- Modificare le modalità di trattamento esistenti o iniziare nuovi trattamenti senza l'autorizzazione del Responsabile.
- Usare le credenziali di un collega o condividere le proprie con altri.
- Gettare nel cestino comune documenti con dati personali senza averli prima distrutti.

7. SICUREZZA INFORMATICA

Per chi utilizza il computer e la posta elettronica:

- Scegliere una password di almeno 8 caratteri che non contenga il proprio nome, la data di nascita o altri dati personali facilmente intuibili.
- Non comunicare la propria password a nessuno, neanche ai colleghi.
- Cambiare la password almeno ogni 3 mesi se si trattano dati sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi.
- Modificare subito la password provvisoria assegnata al primo accesso.
- Trascrivere la nuova password su un foglio, chiuderlo in una busta sigillata con la propria firma e consegnarlo al custode delle credenziali.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non lasciare il computer incustodito e acceso: spegnerlo o attivare uno screensaver protetto da password anche durante le pause.
- Non aprire allegati di e-mail di provenienza sconosciuta o sospetta.
- Prima di inviare una e-mail con dati personali, controllare attentamente che i destinatari siano quelli giusti.
- Non usare le stesse credenziali (username e password) della scuola per registrarsi a siti o servizi internet personali.
- Non leggere la posta elettronica di altri, né trasmettere a terzi informazioni contenute in comunicazioni altrui.



8. OBBLIGO DI RISERVATEZZA PERMANENTE

Importante: l'obbligo di riservatezza rimane valido anche dopo aver cambiato incarico o aver lasciato il lavoro. Le informazioni acquisite durante il servizio non devono mai essere divulgate, neanche in seguito.

Le comunicazioni riservate devono essere protocollate con protocollo riservato e, pertanto, non assunte sull'Ordinario Gecodoc – né in ingresso né in uscita.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente mansionario si rimanda al GDPR 2016/679, al D.Lgs. 101/2018 e alle istruzioni operative del Titolare del trattamento.

Per tutto quanto non espressamente indicato nelle istruzioni operative del Titolare del trattamento dei dati contenute nel presente "Mansionario" si rimanda al GDPR 2016/679, al D.Lgs. 101/2018, già pubblicate sul sito *web* di questa Istituzione scolastica alla sezione Privacy:

*DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)
https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/09/04/18G00129/sg

*REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Regolamento+UE+2016+679.+Arricchito+con+riferimenti+ai+Considerando+Aggiornato+alle+rettifiche+pubblicate+sulla+Gazzetta+Ufficiale++dell%27Unione+europea+127+del+23+maggio+2018

*INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI degli utenti che consultano questo portale gestito dalla nostra Istituzione Scolastica:
https://www.convittonapoli.edu.it/privacy-policy/

La pubblicazione del presente Mansionario, parte integrante del Regolamento di Istituto in tutte le sue articolazioni vale quale notifica *erga omnes,* con obbligo di accurata applicazione nel rispetto delle vigenti Leggi.

Titolare del trattamento dei dati
Il Rettore Dirigente Scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Silvana Dovere
Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93

F.to Il DPO - (Data Protection Officer)
Avv Raffaele Rosolia