Protocollo 0012015/2026 del 29/10/2026 12:37:20

Ministero dell'istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI**

*Scuola dell'infanzia, primaria esecondaria di I grado ad Ind. Musicale* Via Provinciale s.n.c.87050 MANGONE-CS
Tel. 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it codice Fiscale 99332920786 Cod.Mecc.CSIC851003
Sito web icmangone-grimaldi.edu.it

**Agli Assistenti Amministrativi**
**Al SITO WEB**

**Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali perprofilo "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"**

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento in intestazione, il Dirigente Scolastico

**Visti**
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

**constatato che**
- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) 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 a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

**considerato che**
- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

**valutato che**
- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

**Determina**

a) di designare l'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" quale autorizzata al trattamento di dati personali necessari allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Assistenti amministrativi", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.
c) Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili 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 del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, 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, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.
i) Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

**Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; 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'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano 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.

**Finalità da perseguirenel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittimeed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

**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.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 e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

**Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari**

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) enon devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

**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. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

**Misure tecniche e organizzative**

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediate misure tecniche e organizzative
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
6. Condividere in maniera adeguata i dati anche sensibili degli interessati, con i soli colleghi e operatori scolastici per i quali sia necessario trattarli (ad es. le informazioni sulle patologie degli alunni per la gestione amministrativa, per la predisposizione delle misure di intervento in caso di necessità, per la comunicazione agli operatori del servizio mensa)
7. Non lasciare incustoditi i documenti trattati contenenti dati personali (faldoni, fascicoli, ecc…)

8. Non diffondere informazioni personali degli alunni e delle loro famiglie se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali (ad es. comunicazione di dati reddituali e famigliari per l'accesso a benefit e bonus erogati dal Comune o dalla Regione)
9. Ricevere il pubblico avendo cura di trattare un utente alla volta e far sostare fuori gli altri eventuali utenti
10. Non consegnare copie di documenti senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
11. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni e/o docenti per finalità estranee a quelle istituzionali
12. Utilizzare i software applicativi e le piattaforme digitali adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
13. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro
14. Scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti
15. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione
16. Adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc…)
17. Non installare programmi diversi da quelli gestionali in uso o, se necessario, solo dietro autorizzazione del Dirigente o del DSGA e con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema
18. Non utilizzare supporti di memoria esterni (pendrive, hard disk) personali ma solo di proprietà e per necessità dell'amministrazione
19. Non allontanarsi dalla postazione di lavoro lasciando aperto il computer ed effettuare sempre il logout alla fine della sessione di lavoro; per i casi di temporaneo abbandono del computer, inserire uno screen saver con password
20. E' consigliabile effettuare una operazione di "pulizia" prima di spegnere il computer, in modo da eliminare tutti i cookie di navigazione, i file temporanei e svuotare la cache, utilizzando un software specifico (es. CCleaner gratuito)
21. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
22. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità (minimizzazione dei dati)
23. Nella gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link; in caso di dubbi sulla sicurezza di una email, NON CLICCARE su collegamenti o allegati
24. Non inviare email contenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione
25. Inserire nelle email e nei moduli utilizzati, un trafiletto di riferimento all'informativa privacy
26. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
27. Utilizzare esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza (antivirus, gestione utenti, accesso controllato, scansioni periodiche, ecc…)
28. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
29. Notificare ad ogni nuovo dipendente l'incarico di trattamento dati e l'informativa
30. Inviare ai fornitori l'informativa da farsi restituire firmata
31. Inserire nelle email un trafiletto circa il trattamento e la riservatezza dei dati
32. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
33. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
34. Collaborare con il Responsabile privacy in caso di necessità
35. Prendere visione e approfondire il contenuto delle Linee guida e del Manuale privacy fornito dal Titolare e dal DPO

**Profilo operativo**

Il profilo**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** 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 ass.amm. 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 (quando previsto da norme di legge o di regolamento).

Ai fini di una adeguata visione segue un 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, 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), cartella sanitaria (D.lgs 626), 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 agli 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: num.prot., 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 incaricati 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 piattaforma ministeriale, dai Fascicoli Personali, 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.

**<u>Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali</u>:**
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.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Mariella Chiappetta**

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993]

Il presente incarico si intende acquisito e visionato dal personale in oggetto con la notifica allo stesso del presente documento.