



ISTITUTO COMPRENSIVO

“MARTIN LUTHER KING”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370

fgic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it – fgic819005@pec.istruzione.it

Ai docenti dell’Istituto Comprensivo di
ACCADIA

Alle famiglie degli alunni

All’Albo

A.S. 2019/20

CIRCOLARE n. 33

Oggetto: DM 187/2018 – Art. 2 – comma 3 – Rete di scuole – Figura dell’assistente tecnico – Comunicazione e Piano di lavoro

Il Ministero dell’istruzione, con DM 187 del 26/3/2020, ha previsto, limitatamente all’anno scolastico 2019/2020, l’aumento della dotazione organica del profilo di assistente tecnico di n. 1000 unità, ripartiti su base regionale, da destinare alle scuole del primo ciclo.

L’Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia , con decreto n.7812 del 1/4/2020 e relativo allegato 1, ha istituito, per la provincia di Foggia, n. 14 reti di scuole cui assegnare la figura dell’assistente tecnico, pari ad 1 per ogni singola rete.

Questa scuola è stata affiliata alla Rete n. 14, di cui la Scuola Capofila è l’IC “Nicholas Green” di Ascoli Satriano che ha provveduto ad individuare l’Assistente tecnico che opererà sulle istituzioni scolastiche ricadenti nei comuni di Accadia, Bovino, Candela, Deliceto e Troia.

I compiti richiesti alla figura dell’assistente tecnico sono riportati nel comma 3 – penultimo capoverso e che, per conoscenza, si riportano di seguito: “....Attraverso gli assistenti tecnici informatici, svolgono la consulenza e il supporto tecnico per lo

svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso, anche per le istituzioni scolastiche di riferimento...”.

Con Determina del Dirigente Scolastico Prot. n. 997 C/14e del 23/04/2020 la figura dell'Assistente tecnico viene autorizzato:

- **AL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria pertinenti all'esecuzione del suo incarico;
- a trattare tutti i dati personali con cui entra comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola;
- a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge e dal regolamento e dalla scuola;
- di mettere a disposizione della scuola tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia;
- secondo le seguenti:

ISTRUZIONI GENERALI:

1. l'Autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. gli Autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
5. gli Autorizzati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità previste dal Codice e dal GDPR; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. gli Autorizzati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Codice e dal GDPR e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento.

L'Assistente tecnico, relativamente ai compiti su indicati, svolgerà il proprio servizio secondo il seguente calendario:

CALENDARIO DI LAVORO ASSISTENTE TECNICO					
IC "Nicholas Green" Ascoli Satriano FG	IC "M.L.King" Accadia FG	IC "Via dei mille" Bovino FG	IC "Papa Giovanni Paolo II" Candela FG	IC "Vico 2 Fontanelle" Deliceto FG	IC "Virgilio -Salandra" Troia FG
Lunedì e Giovedì 9:00/13:00 16:00/18:00	Lunedì e Giovedì 9:00/13:00 16:00/18:00	Martedì e Venerdì 9:00/13:00 16:00/18:00	Martedì e Venerdì 9:00/13:00 16:00/18:00	Mercoledì e Sabato 9:00/13:00 16:00/18:00	Mercoledì e Sabato 9:00/13:00 16:00/18:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giacomo VITALE)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art 3 comma 2 del D L 39/93