ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MICALI"
VIA DEGLI ARCHI 66 - 57126 LIVORNO (LI)
Codice Ministeriale LIIC81300X
Codice Fiscale: 80011480490 - Codice univoco UFPTJB
Tel. 0586 810110 e-mail liic81300x@istruzione.it PEC liic81300x@pec.istruzione.it
Sito web www.icmicalilivorno.edu.it

A tutti gli assistenti amministrativi e tecnici

OGGETTO: NOMINA INCARICATO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 4 N. 10 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

IL DIRIGENTE

- Visto l'art. 29 del Regolamento, secondo il quale: *"chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"*;
- considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che in ragione di ciò abbia conferito, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti presso terzi dall'istituto stesso, sempre e solo per ragioni istituzionali;
- ritenuto necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- considerato che la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- considerato che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come assistenti amministrativi, quali componenti della segreteria della scuola, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

- che il personale amministrativo e tecnico è autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative e alle attività degli organi collegiali;

- che ogni nuovo dipendente, entrando a far parte di questa unità organizzativa, assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

- che ogni dipendente, cessando di far parte di questa unità organizzativa, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;

- che l'unità organizzativa è autorizzata a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure previste dalla legge ed in particolare dal D. Lgs 196/03 e dal REGOLAMENTO UE 2016/679;

- che questa categoria di Incaricati è autorizzata a trattare tutti i dati personali con cui entrino 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;

- che tutto il materiale informativo e legislativo necessario è a disposizione dell'unità organizzativa per approfondire la conoscenza della materia, per la quale saranno organizzati appositi corsi di formazione in materia privacy;

- che, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'unità organizzativa in oggetto verrà consegnata copia della presente determina;

e nel contempo

NOMINA

le SS.LL. quali

INCARICATI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente Istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In ragione della nomina, le SS.LL. sono autorizzate a trattare tutti i dati personali, anche di natura sensibile e giudiziari inerenti operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, nelle loro aree di competenza, e più precisamente:

<u>Area alunni e genitori:</u>

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- Consultazione documenti e registri relativi ai voti, alla documentazione della vita scolastica dello studente, alle relazioni tra scuola e famiglia (ad esempio richieste, istanze e corrispondenza);
- Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Area personale ATA e docenti

- Gestione archivi elettronici personale ATA e Docenti;
- Gestione archivi cartacei personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio, assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza:

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e dalla normativa vigente.

Area protocollo e archivio corrispondenza ordinaria:

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali:

- Eventuali operazioni di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. l'incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326, c.p e art. 15 D.P.R. 3/1957). Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
3. non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;

4. i dati devono sempre essere esatti e aggiornati; se si ritiene che non lo siano e si ritiene di non poter intervenire direttamente, occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata. Inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;

5. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'art. 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili e nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento, nonché nei limiti indicati dal D. M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15.01.07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione). Qualora sorgano dubbi l'incaricato dovrà rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;

6. nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;

7. in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, non è possibile realizzare nuove e autonome banche dati;

8. occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;

9. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi custoditi;

10. in caso di utilizzo di un proprio device, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

    a. originale;

    b. composta da almeno otto caratteri;

    c. contenente almeno un numero o un carattere speciale;

    d. non facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

    E' altresì necessario curare la conservazione della propria password, cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) ed evitare di comunicarla ad altri. Non

abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta o aver inserito uno screensaver con password.

11. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;

12. nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non devono essere messi a disposizione, o lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;

13. si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

14. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili da persone non autorizzate;

15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;

16. in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

17. le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

18. non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;

19. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video. Se sussistono dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;

20. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per personal computer, o devices in uso presso la scuola che contengano dati personali;

21. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche alle quali afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;

22. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o della persona delegata in forma scritta al ritiro;

23. occorre comunicare al Titolare del trattamento, o ad altra persona da lui eventualmente indicata, qualunque notizia rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali, o presunte, violazioni, a perdite di dati o a richieste di soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

24. in caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;

25. è fondamentale, stante la sussistenza della responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia di privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo soggetto autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Moretti
(Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse