

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN BIAGIO
Via Celso Cicognani, 8 – 48123 Ravenna - Tel. 0544/464469
Peo: RAIC82000R@istruzione.it – Pec: RAIC82000R@PEC.ISTRUZIONE.IT - Web: www.icbiagio.gov.it
Codice Fiscale 92001630398 - Codice Univoco Ufficio UFXRBL

I.C. "SAN BIAGIO" RAVENNA
Prot. 0008099 del 10/09/2018
(Uscita)

A tutti gli amministrativi

Oggetto: Nomina dei componenti l'unità organizzativa " Personale di segreteria" ad autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 ed istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- considerato che l'articolo 4, n. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche *"autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile"*;
- considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- considerati gli artt. 24-28-29 e 32 del Regolamento;
- 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 a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- considerato che il Titolare del trattamento dei dati, nella persona del legale rappresentante, ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- considerato che Le SS.LL, in servizio presso questo Istituto nell'ambito dei Servizi Generali e Amministrativi (segreteria della Scuola) per l'espletamento delle Loro funzioni hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali;
- 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

NOMINA

Le SS.LL. quali

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. Nello specifico le operazioni sono le seguenti:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e certificati di vaccinazione e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- dati relativi a contenziosi e dati giudiziari

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 es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- dati relativi a contenziosi e dati giudiziari

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 correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria e riservato(solo alle unità individuate)

Attività organi collegiali

- dati relativi agli organi collegiali

Si informano poi le SS.LL. che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato e che **ogni nuovo dipendente che ne entra a far parte 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.**

All'atto dell'assunzione in servizio ogni nuovo componente verrà messo a conoscenza della presente determina.

Si rende noto che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il personale di segreteria è autorizzato a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell'intera scuola nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 196/03, applicate dal Titolare e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza nonché nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento Privacy (D.M. 305/2006);
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; gli Incaricati 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 che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 22 del Codice; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
3. 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, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione la tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. le eventuali credenziali di autenticazione (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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
7. 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 9. il trattamento dei dati con strumenti elettronici deve essere effettuato nel rigoroso rispetto delle regole individuate nel mansionario sulla sicurezza informatica predisposto dal Titolare;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
 12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 13. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
 15. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

La presente designazione è a tempo indeterminato e avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato ; si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra Istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

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 di lavoro.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Nadia Gardini
*documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005, s.m.i. e norme collegate*

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO-PROTEZIONE DEI DATI
PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
Allegato nomina assistenti amministrativi- Settembre 2018**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ✓ Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- ✓ Mantenere i documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari non in vista di terzi e con particolare riferimento a quelli sensibili e giudiziari in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave ;
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✓ comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- ✓ non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale e/o sensibile e/o giudiziario;
- ✓ fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- ✓ non fornire telefonicamente o in altro modo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
- ✓ non fornire telefonicamente o in altro modo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- ✓ qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- ✓ Non consentire che estranei accedano alla stampante dove sono depositi documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati specie se sensibili; i documenti devono comunque essere resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati ;
- ✓ Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro ;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- ✓

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri così come anche delle proprie credenziali di accesso ai software di gestione delle banche dati ;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi)la propria password;
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ✓ in caso di necessità il Responsabile o l'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

nell'utilizzo di posta elettronica:

- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- ✓ in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
- ✓ Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet e per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto
- ✓ Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento e del Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.

Aggiornamento settembre 2018