ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DON BOSCO"-ROTONDA
Prot. 0000484 del 02/02/2023
I-4 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO" - ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni – 85048 – ROTONDA (Potenza) : tel. 0973-661049 - P. IVA – 84002200768- Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 - *e-mail:* PZIC828003@istruzione.it
***Posta certificata:* PZIC828003@pec.istruzione.it**
SEZIONE ASSOCIATA CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ)

GDPR ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Oggetto: designazione incaricato al trattamento dati ex GDPR Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018.

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 101(2018), "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;

CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto in qualità di assistenti amministrativi per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e a qualunque altro soggetto che abbia a che fare con l'istituzione scolastica, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

La SS.LL. quali incaricati al trattamento dati, su supporto cartaceo o digitale, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di assistenti amministrativi, le SS.LL sono incaricate delle 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, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi cartacei/elettronici alunni e genitori (o esercenti funzione genitoriale);

- 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;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del registro infortuni;
- adempimenti connessi a viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi cartacei/elettronici Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina del personale a tempo determinato, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi cartacei/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 e della documentazione ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679;
2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO" - ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni – 85048 – ROTONDA (Potenza) : tel. 0973-661049 - P. IVA – 84002200768- Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 - *e-mail:* PZIC828003@istruzione.it
***Posta certificata:* PZIC828003@pec.istruzione.it**
SEZIONE ASSOCIATA CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ)

5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione 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 del trattamento dei dati;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. 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;
10. 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;
11. 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 non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
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.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lorenzo SANTANDREA
Firmato digitalmente ai sensi del CAD e delle norme ad esso connesse

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO" - ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni – 85048 – ROTONDA (Potenza) : tel. 0973-661049 - P. IVA – 84002200768- Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 - *e-mail:* PZIC828003@istruzione.it
***Posta certificata:* PZIC828003@pec.istruzione.it**
SEZIONE ASSOCIATA CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ)

Linee guida specifiche per il personale amministrativo

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati GDPR Regolamento UE 679/2016

1. Garantire la segretezza delle credenziali riservate per l'accesso a qualunque area riservata connessa al proprio incarico. Si rammenta, inoltre, che non è consentito memorizzare tali credenziali nei browser.
2. Acquisire i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze (o qualunque altro documento contenente dati personali o particolari) direttamente dei collaboratori scolastici delegati alla consegna in segreteria.
3. Le copie della documentazione relativa ai Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individuali sottoscritti dai docenti e dai genitori devono essere autorizzate dal titolare del trattamento e saranno prive dei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. È vietato l'utilizzo di Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale, ovvero l'utilizzo di tali dispositivi è condizionato alla predisposizione preventiva degli stessi con tecniche crittografiche;
2. È vietato memorizzare documenti sui PC della scuola;
3. Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso alle diverse aree riservate; Le password impostate devono essere di tipologia "forte", intendendosi una combinazione casuale di lettere (maiuscole e minuscole), numeri, caratteri speciali, in alcun modo riconducibile al titolare dell'account.
4. È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
5. Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che sia avvenuta la disconnessione dal proprio account.
6. Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
7. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro, evitando di abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta.