ISTITUTO COMPRENSIVO ROTONDA-VIGGIANELLO di ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
plesso scolastico ed uffici – Via Pietro Nenni – 85048 Rotonda (PZ) – tel. 0973-661049
P.IVA 84002200768 – Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 – e-mail: pzic828003@istruzione.it
Posta certificata: pzic828003@pec.istruzione.it

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. – Personale amministrativo.

IL DIRIGENTE

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

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile 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;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, 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, nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo amministrativo, le SS.LL. sono autorizzate a effettuare le operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione ed estrazione dei dati personali connesse alle seguenti funzioni e attività:

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. 129/2018 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 deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e delle presenti istruzioni;
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 o comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e conforme alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
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 nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o delle funzioni che hanno comportato l'accesso ai dati personali;
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 categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate, secondo le misure organizzative e di sicurezza definite dall'Istituzione scolastica;

10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori sede né copiati, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e avvenga nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle misure di sicurezza previste;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento 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 la persona autorizzata al trattamento 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 richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale amministrativo.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Longo

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

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 utilizzata nell'esercizio delle proprie funzioni. Per la gestione delle credenziali si applicano le prescrizioni contenute nelle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica.
2. Acquisire i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze (o qualunque altro documento contenente dati personali o appartenenti a categorie particolari) direttamente dai collaboratori scolastici addetti alla consegna in segreteria.
3. La produzione di copie della documentazione relativa ai Piani Didattici Personalizzati e ai Piani Educativi Individuali deve avvenire esclusivamente quando necessaria per finalità istituzionali e nel rispetto delle istruzioni del Titolare, evitando duplicazioni non necessarie e garantendo la massima riservatezza dei dati contenuti.

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, oltre a quanto previsto dalle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. utilizzare esclusivamente credenziali personali per l'accesso ai sistemi, agli applicativi e alle aree riservate, custodendole con cura e senza condividerle con altri;
2. memorizzare documenti e dati personali esclusivamente negli spazi e nei sistemi istituzionali autorizzati, evitando archiviazioni locali o su dispositivi personali salvo specifica necessità e nel rispetto delle misure di sicurezza previste;
3. bloccare la sessione di lavoro ogni volta che ci si allontana dalla postazione e assicurarsi che documenti, schermate e applicativi non siano accessibili a persone non autorizzate;
4. non utilizzare sui dispositivi dell'Istituto account, caselle di posta elettronica o servizi cloud personali per il trattamento o il trasferimento di dati e documenti dell'Istituzione scolastica;
5. al termine dell'utilizzo di applicativi e servizi in cloud, verificare la corretta disconnessione dagli account istituzionali, soprattutto quando il dispositivo è condiviso;
6. comunicare tempestivamente al Titolare o ai soggetti individuati dall'Istituzione scolastica qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza, perdita di dati o sospetto accesso non autorizzato;
7. al termine della sessione di lavoro, chiudere correttamente gli applicativi utilizzati e mettere in sicurezza la postazione secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.