



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"A. BACCARINI"**

Largo Patuelli, 1 - 48026 Russi (RA)

Tel 0544/587672-73 Fax 0544/587674 - e-mail: icrussi@libero.it

pec raic80500p@pec.istruzione.it

Codice M.P.I. RAIC80500P - C.F. 80007580394



*Al personale di segreteria*

**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**

**VISTO**

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "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);
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

**CONSIDERATO**

4. che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. 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;

**DESIGNA**

l'unità organizzativa **Personale di segreteria** quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per l'espletamento delle seguenti 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. 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. 129/2018 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 con eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli 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 applicate dal Titolare e 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*

*Dott.ssa Nadia Gardini*

(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO-PROTEZIONE DEI DATI  
PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO  
Allegato nomina assistenti amministrativi- Settembre 2019**

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.

***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott.ssa Nadia Gardini***  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 (CAD))