

NOMINA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA
SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ex art. 29 Regolamento Ue 2016/679 – GDPR - e art. 2 - quaterdecies D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018)

L'Istituto Comprensivo Minerbio, con sede in Via Don Camillo Zamboni 5 40061, Minerbio (BO), Titolare del Trattamento dei dati personali

nomina

ai sensi dell'art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 e art. 2 – quaterdecies quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018

GLI ADDETTI ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA (DSGA INCLUSO), IVI COMPRESI ADDETTI UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE, ADDETTI UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMATO, ADDETTI UFFICIO DIDATTICA soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e/o delle particolari categorie di dati personali “*ex dati sensibili*” ai quali avranno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro in essere con questa Istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore nonché dal contratto collettivo nazionale per il comparto scuola Statale.

Essi sono autorizzati, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza, al trattamento dei seguenti dati:

✓ **Dati relativi agli alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni (es. gestione documenti riferiti alle vaccinazioni, certificazioni mediche e/o documenti che attestino stati di handicap, giustificazioni, note disciplinari e relativi provvedimenti, pagelle, diplomi, ecc.);
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente (anche proveniente da altri enti), nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste (es. esoneri contributivi, sussidi, borse di studio, ecc.), istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione iscrizioni, contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche e gestione documentazione relativa;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

✓ **Dati relativi al personale ATA e Docenti**

- gestione archivi elettronici e cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa e di carriera dei dipendenti (quali ad es. gestione contratti in essere e cessazioni, assenze, certificazioni es. su particolari situazioni personali/famigliari e pratiche per riconoscimento invalidità, trasferimenti, permessi, note di merito/demerito, congedi e aspettative, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale es. certificati medici, malattia, maternità ecc., atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente, provvedimenti disciplinari e controversie, ecc.);
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

✓ **Dati relativi alla contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, CU, TFR, incentivi, eventuali ritenute per delega sindacale, nonché adempimenti di carattere fiscale e previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori (ivi compresi forniture di servizi) e relativa documentazione;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

- coordinamento e monitoraggio dei settori di competenza dei servizi di segreteria, trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (**DSGA**);

- ✓ **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

- ✓ **Dati relativi all'attività degli organi collegiali**

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

Il trattamento dei dati è consentito con modalità cartacee ed elettroniche e dovrà avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del G.D.P.R e, segnatamente:

- a) liceità, correttezza, trasparenza* = i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- b) limitazione della finalità* = i dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime in relazione all'incarico ricoperto;
- c) minimizzazione dei dati* = i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- d) esattezza* = i dati devono essere esatti e aggiornati;
- e) limitazione della conservazione* = i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- f) integrità e riservatezza* = i dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Nello specifico il Titolare fornisce le seguenti istruzioni:

- ✓ il trattamento è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali perseguite dall'Istituto e dei compiti affidati: qualsiasi trattamento deve essere effettuato nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- ✓ costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- ✓ ogni operazione di trattamento dei dati personali, in particolari dei dati sensibili deve avvenire garantendo la massima riservatezza e segretezza dei dati. In particolare è fatto divieto di comunicare e/o diffondere con qualsiasi mezzo e modalità i dati personali trattati nell'espletamento delle proprie funzioni senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento o in assenza di una disposizione di legge che lo consenta;
- ✓ non comunicare e/o fornire telefonicamente o a mezzo fax o mail al di fuori dell'ambito lavorativo dati e informazioni relativi a terzi senza una specifica autorizzazione del Titolare e senza avere certezza della loro identità;
- ✓ prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati personali fornire l'informativa all'interessato utilizzando la modulistica predisposta dal Titolare (ad. esempio l'ufficio didattica dovrà fornire l'informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR al momento dell'iscrizione dell'alunno all'Istituto);
- ✓ raccogliere, ove richiesto, il consenso espresso degli interessati, documentato per iscritto, utilizzando la modulistica messa a disposizione dal Titolare (ad. esempio per la pubblicazione delle foto degli alunni. Il consenso per gli alunni minorenni è rilasciato dai genitori/ da chi esercita la responsabilità genitoriale/ o dal tutore);
- ✓ procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- ✓ accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;

- ✓ limitare l'accesso ai dati all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- ✓ svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le istruzioni del Titolare del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati;
- ✓ informare immediatamente il Titolare qualora si renda necessario attuare operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché in caso di istanze di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- ✓ rispettare le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dal Titolare atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati attenendosi altresì alle prescrizioni **contenute nel Regolamento Privacy** adottato dal Titolare;
- ✓ segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici o esigenze di natura organizzative e/o tecniche che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate ed il trattamento dei dati personali;
- ✓ informare immediatamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza "data breach" che coinvolga dati personali secondo la procedura interna adottata dall'Istituto;
- ✓ in caso di interruzione momentanea del lavoro o di allontanamento, non lasciare mai incustoditi i documenti e gli atti che contengono dati personali: deve essere inibito l'accesso a soggetti non autorizzati;
- ✓ mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso agli strumenti informatici;
- ✓ relazionarsi e collaborare con le altre persone autorizzate al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di terzi nei trattamenti effettuati;
- ✓ nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi;
- ✓ inserire nei messaggi di posta elettronica la seguente dicitura:
"AVVERTENZE AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 "GDPR" - Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora riceviate questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi prego cortesemente di darne notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema. Conservare il messaggio, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse, costituisce una operazione illecita.
- ✓ I documenti contenenti dati personali potranno essere consegnati all'interessato – ove detto compito rientri tra le mansioni assegnate - solo previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
- ✓ è fondamentale partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

In caso di dubbi o necessità di chiarimenti sul trattamento dei dati personali e "sensibili", prima di effettuare il trattamento, i docenti potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile della Protezione dei dati personali nominato dall'Istituto, Avv. Ilaria Duccilli (e.mail: studiolegale@duccilli.it)

La presente autorizzazione al trattamento dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, al divieto di comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, senza limiti temporali. Qualsiasi violazione delle suindicate istruzioni e di quelle contenute nel Regolamento privacy dà luogo a precise responsabilità e conseguenze, ai sensi della legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali e secondo quanto previsto nel Regolamento Privacy adottato dall'Istituto.

Bologna, _____

<p>Per conoscenza ed accettazione Persona autorizzata al trattamento dei dati</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO MINERBIO Il Dirigente Scolastico</p> <p>_____</p> <p>Firma e timbro</p>
---	---