

2° Circolo Didattico "Don Peppe Diana"



Via dei Mille, 2 - 80011 Acerra (NA)
Email: naee10200g@istruzione.it - naee10200g@pec.istruzione.it
Telefono: 0818857146 - 0810083926
Sito web: www.secondocircoloacerra.edu.it
C.F. 80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z1S



Agli assistenti amministrativi e alla
DSGA

Oggetto: protezione dei dati personali D.lgs. n. 196/2003e Regolamento UE 2016/679 –
**designazione ad autorizzati al trattamento di dati personali i componenti dell'unità
organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente
Dirigente dell'Istituto in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;
CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano
dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le
responsabilità civili e penali
CONSIDERATO che il DSGA tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno
dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

COMUNICA

1. Di designare l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi e il DSGA quale autorizzata al trattamento.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Autorizzato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato al trattamento dei dati, che in un determinato momento l'elenco degli autorizzati e appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. Di autorizzare l'unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori e tutori responsabili delle strutture di accoglienza

- 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;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

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);

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;

Attività organi collegiali

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

L'accesso ai dati personali sopra citati da parte del singolo autorizzato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non autorizza all'accesso dei dati personali.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nei limiti previsti dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato da codesto istituto secondo quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07; l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che dovrà invece essere autorizzato per ogni singolo incarico in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto.
6. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa.

Per tutti gli appartenenti l'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA

sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. 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.
3. La password di accesso all'account va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
4. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE679/2016.
5. I dati personali, 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.
6. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati, non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico
7. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'autorizzato.
8. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
9. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
10. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
11. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
12. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento
13. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
14. I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta)
15. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, 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 o richiamati citati.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Raffaella Fedele

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993