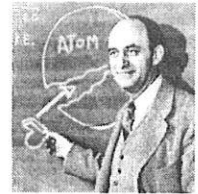




ISTITUTO OMNICOMPRESIVO PASCOLI FERMI

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I E II GRADO
Via SAN GIORGIO DI SOPRA - 83059 VALLATA (AV) TEL/FAX 0827/90038/1949104
Con sedi staccate in Scampitella, Trevico, Vallesaccarda e sezioni associate:
Liceo Scientifico - I.T.E.-A.F.M. e I.T.T.-C.A.T. Vallata - I.T.T.-E.E. Bisaccia
e-mail: avic87400qa@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.Mecc: AVIC87400Q
PEC: avic87400qa@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.



Vallata 19 ottobre 2024

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PASCOLI FERMI" - VALLATA
Prot. 0004705 del 22/10/2024
I-4 (Uscita)

Al personale Assistente Amministrativo
AI DSGA
Atti
Al sito web

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 – Designazione in qualità di soggetti “Autorizzati al trattamento di dati personali” dei 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;

VISTO 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 l’Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);

CONSIDERATO 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;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico 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;

DETERMINA

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 incaricata del trattamento.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l’elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati 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 nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall’amministrazione, 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. 129/2018 e correlata normativa vigente. Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria
attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
Attività organi collegiali
eventuale operazione di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

L'accesso ai dati personali sopra citati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, da parte del singolo incaricato 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 ai dati personali.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento (i dati definiti sensibili e giudiziari dal Codice privacy) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; In particolare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dovrà avvenire nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali .

6. L'appartenenza alla 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 incaricato in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto.

7. 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 all'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. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

4. 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.

5. 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. 6. 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'incaricato.

7. 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.

8. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.

9. L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.

10. 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.

11. 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;

12. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.

13. 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).

14. 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 o citati.

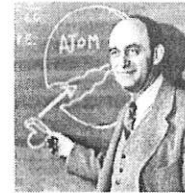
Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Rita Solimine
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO PASCOLI FERMI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I E II GRADO
VIA SAN GIORGIO DI SOPRA - 83059 VALLATA (AV) TEL/FAX 0827/90038/1949104
Con sedi staccate in Scampitella, Trevico, Vallesaccarda e sezioni associate:
Liceo Scientifico - I.T.E.-A.F.M. e I.T.T.-C.A.T. Vallata - I.T.T.-E.E. Bisaccia
e-mail: avic87400qa@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.Mecc: AVIC87400Q
PEC: avic87400qa@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.



Vallata 19 ottobre 2024

Al personale Amministrativo
Atti
Al sito web

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO AUTOTIZZATO AL TRATTAMENTO

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale amministrativo autorizzato al trattamento dei dati personali.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati.
- Consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta.
- Occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi.
- Si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico.
- I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare.
- 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 fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità.
- Nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione.
- I documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati. 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.
- Non consentire l'accesso a estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente 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 Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- è fatto divieto di comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei - in particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto; aggiornare con frequenza l'antivirus;
- utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dalla stessa responsabili del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza, come previsto dalle modalità organizzative della scuola e dalla normative vigente;
- verificare sempre la corretta modifica e/o cancellazione di dati su documenti, cartelle o informazioni condivise alle quali si abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni (double check), al fine di evitare modifiche o cancellazioni indesiderate che possano arrecare danno agli interessati o limitare le possibilità di lavoro di colleghi;
- nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).

Regole per la scelta delle parole chiave:

- usare una parola chiave di almeno dodici caratteri;
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Rita Solimine
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)