DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1 CIRCOLO DI QUARTO (NA) - Protocollo 0007798/2022 del 19/09/2022

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO DI QUARTO
AMBITO NA-16 – VIA PRIMO MAGGIO N. 4 – QUARTO (NA) – TEL./FAX 081 8761777 – 081 8768852
CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N - CODICE FISCALE: 80029800630
Email: naee17300n@istruzione.it - naee17300n@pec.istruzione.it
SITO WEB: https://www.primocircoloquarto.edu.it

Al personale ATA - Assistenti Amministrativi e Tecnici
Al DSGA
Sito web - Sezione Privacy
Albo
Atti

Oggetto: Nomina autorizzati al trattamento dei dati – assistenti amministrativi e tecnici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

VISTO

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**GDPR**";
- il D.Lgs.n.101/18 di **Adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016**;

PREMESSO CHE

- ai sensi del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art.32, c.4 del Regolamento prevede che "chiunque agisce sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o degli Stati membri";
- è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al GPDR;
- 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 Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;

- la nomina a “persona autorizzata al trattamento” 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;
- gli assistenti amministrativi e tecnici in servizio presso questo Istituto, per l’espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

NOMINA

tutto il personale a vario titolo impiegato presso l'Istituto scolastico, appartenente all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, quale PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

AUTORIZZA

il suddetto personale alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività da Voi esercitate nelle seguenti aree di competenza:
Alunni e genitori: gestione archivi elettronici e cartacei, consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia, gestione contributi e tasse scolastiche, adempimenti connessi al registro infortuni e alle gite scolastiche;
Personale ATA e docenti: gestione archivi elettronici e cartacei, tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti;
Contabilità e finanza: gestione archivi elettronici della contabilità, gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale, gestione documentazione ore di servizio, rapporti coi fornitori, gestione Programma annuale e fondo di Istituto, registri contabili previsti dalla normativa vigente;
Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria;
Attività organi collegiali: per operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali.
Per lo svolgimento delle suddette operazioni avrà accesso a postazioni informatiche e caselle di posta elettronica (personali e/o condivise), nonché ad applicazioni software per la gestione della segreteria digitale.

DÀ ATTO

che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di persona autorizzata;

che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di persona autorizzata al trattamento e che, pertanto,
l'elenco delle persone autorizzate al trattamento appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

AUTORIZZA

- questa categoria di persone autorizzate al trattamento a trattare tutti i dati personali

comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679, con cui entrino 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;

- l'unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal Regolamento UE 2016/679;
- a mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi corsi di formazione in materia di privacy;
- a consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia del presente documento;

IMPARTISCE

le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

1. le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto;
3. 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 o da una norma di legge o di regolamento;
4. la persona autorizzata al trattamento ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico, senza limiti temporali;
5. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolar modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all'area di appartenenza;
6. 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;
7. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
8. le persone autorizzate al trattamento 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 prevista dal

Regolamento;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

9. il trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento Ue 2016/679 è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
10. le persone autorizzate al trattamento possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento e dal D.Lgs. 196/2003 (e s.m.i.), previa consultazione del Titolare o del DSGA;
11. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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;
12. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituzione scolastica e affidate in uso;
13. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
14. non memorizzare password su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
15. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile della Protezione dei Dati, onde evitare di incorrere in violazioni di legge;
16. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'usò di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
17. i supporti rimovibili contenenti le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
19. 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;
20. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all' esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
21. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
22. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di sua competenza, il personale docente è autorizzato a trattare i dati personali comuni e le categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 del Regolamento Ue 2016/679 e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del Regolamento Ue 2016/679 contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.
Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, anche disciplinari, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La persona autorizzata al trattamento dichiara di aver esaminato e compreso le procedure interne e linee guida in materia di sicurezza adottate dall'Istituto scolastico.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Albiani
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993