DISTRETTO SCOLASTICO N°40

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA3

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Jelenia Gora, 2/r - 48015 MILANO MARITTIMA (RA) - Tel. 0544/994090 - Fax 0544/995229
CF: 92082610392 - E-mail: RAIC83000B@istruzione.it - Cod.Mec.: RAIC83000B
www.comprensivocervia3.it - E-mail certificata: RAIC83000B @pec.istruzione.it

AUTORIZZAZIONE al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018

Agli Assistenti Amministrativi dei Servizi di Segreteria dell'I.C. "Cervia 3"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679;
VISTO il D.lgs. n.196/2003 riformato dal D.lgs. n.101/2018;
CONSIDERATO che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, famiglie, personale Docente e ATA, fornitori, esperti, tutor, educatori, 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, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Cervia 3";
CONSIDERATO che per trattare i dati personali di cui si ha accesso è necessario essere autorizzati dal Titolare del trattamento e ricevere dallo stesso istruzioni;

NOMINA

Le SS.LL. facenti parte dei servizi di segreteria di questo Istituto

AUTORIZZATI al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI

ai quali accedono durante l'espletamento delle 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, si tratta di operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione dati, su supporto cartaceo e/o elettronico, relativamente a:

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 (richieste, istanze e corrispondenza;
- famiglie e alunni in situazioni di disagio socio-culturale-linguistico; documentazione relativa ad alunni con BES di ogni tipologia; documentazione vaccinale; dati relativi a professioni di fede; dati relativi ad intolleranze/allergie alimentari)
- gestione dati relativi a contenziosi e a dati giudiziari.
- gestione contributi volontari versati dalle famiglie;

- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni e delle pratiche assicurative;
- 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);
- gestione dati relativi a contenziosi e a 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, attività progettuali);
- 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;

Attività organi collegiali

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

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate, tenendo presente le istruzioni operative che seguono.

1. Il trattamento dei dati personali, a cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere nell'ambito dell'espletamento dell'attività di competenza, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali della scuola e delle norme di legge o di regolamento vigenti.
2. Il trattamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
3. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento.;
4. Accertarsi che tutti gli interessati abbiano ricevuto l'informativa; accertarsi che coloro che collaborano con la scuola, con contratti di prestazione d'opera per particolari insegnamenti/attività o di volontariato, abbiano preso visione delle istruzioni contenute nell'autorizzazione al trattamento dei dati per il personale docente, alle quali dovranno attenersi scrupolosamente.
5. 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.
6. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali).
7. 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.
8. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza adottate dall'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei

documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

9. 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 Titolare del trattamento dei dati.
10. 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, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
12. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo.
13. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura.
15. 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 dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
16. 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;
17. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
18. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, esse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
19. Nell'ambito della Legge n. 119 del 31/07/2017 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", gli assistenti amministrativi incaricati devono rigorosamente attenersi alle seguenti disposizioni:
    a) ricevere dalle famiglie i certificati o le dichiarazioni sostitutive in busta chiusa o via PEC;
    b) rilasciare alla famiglia la ricevuta di avvenuta consegna;
    c) aprire la busta, protocollare i documenti e conservarli in luogo riservato chiuso a chiave, non nel fascicolo dello studente;
    d) conservare i dati sanitari separatamente dagli altri dati personali degli interessati, sia se si tratta di supporto cartaceo, sia di supporto elettronico.

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

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
3. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
4. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
5. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
6. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
7. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    a) originale
    b) composta da almeno otto caratteri alfanumerici
    c) che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

8. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password; modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
9. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
10. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
11. 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.
12. comunicare tempestivamente al Titolare o al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
13. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
14. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
15. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica.

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) fanno decorrere i termini per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso, nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL); prevale, invece, la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
3. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
4. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Titolare;
5. 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;
6. la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo gestionale in uso all'Istituto;
7. non installare sui PC alcun software senza autorizzazione del Dirigente.

La presente nomina è a tempo indeterminato; essa si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio ogni nuovo componente riceverà la presente nomina.

La presente nomina potrà essere riesaminata e aggiornata qualora necessario.

Aggiornamento febbraio 2020

firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Edera Fusconi -