



Ferrara, 23/05/2018

Agli Assistenti Amministrativi
del Liceo Classico "L. Ariosto"

Oggetto: **protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 ed ex Regolamento UE 2016/679**
designazione incaricati Struttura operativa: Area Amministrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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 gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che il Responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto la DSGA Dott.ssa Donatella Verna;
6. CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'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. In particolare, **in qualità di addetti alla Segreteria Amministrativa della scuola** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- dati relativi allo stato vaccinale degli alunni secondo quanto disposto dalla L. 119/2017. Tali dati, possono essere oggetto delle sole operazioni di trattamento e comunicazione strettamente indispensabili per assolvere agli adempimenti nei limiti di pertinenza stabiliti

dalla Legge e dagli accordi USR-ER e AUSL Emilia-Romagna in materia di prevenzione vaccinale;

- 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.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'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;
7. 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 responsabile o, in caso di assenza del responsabile, al titolare del trattamento dei dati;
8. 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, ecc, su cui vengano memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non devono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. 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 se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. 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;
16. 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;
17. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
18. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
19. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
20. 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;
21. segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
22. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

23. le istituzioni scolastiche del Sistema nazionale di istruzione possono trattare esclusivamente i dati personali, anche sensibili, relativi all'adempimento, differimento, esonero o omissione dell'obbligo vaccinale che siano indicati nella documentazione prevista negli articoli 3, 3-bis e 4 della Legge 119/2017; i dati relativi allo stato vaccinale degli alunni saranno consegnati in busta chiusa, saranno trattati e conservati separatamente dagli altri dati personali dell'alunno, non inseriti nel fascicolo personale degli alunni e conservati in armadi chiusi a chiave.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
4. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 4.1. originale
 - 4.2. composta da otto caratteri
 - 4.3. che contenga almeno un numero
 - 4.4. 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;
5. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
6. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
7. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
8. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
9. 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;
10. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
11. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
12. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
13. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - 13.1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - 13.2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - 13.3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - 13.4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

La presente designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro nei confronti del personale inserito nell'ufficio o nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Il responsabile del trattamento dati

D.S.G.A

Donatella Verna

Il Titolare del trattamento dei dati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mara Salvi