



Corigliano-Rossano, 14 ottobre 2024

IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO" Prot. 0007479 del 14/10/2024 I-4 (Uscita)
--

AL DSGA
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
ALL'ALBO ON LINE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: PROTEZIONE DATI PERSONALI EX DLGS 196/2003 – DESIGNAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA SEGRETERIA QUALE SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO il DLgs 30 giugno 2003, n. 196 recante "*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 scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di studentesse e studenti, 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 dello stesso;
CONSIDERATO che il Direttore dei servizi generali e amministrativi tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto scolastico trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

- Art. 1 -** Si designa l'unità organizzativa "SEGRETERIA" cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi e il DSGA quali incaricati del trattamento.
- Art. 2 -** Si dà 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.
- Art. 3 -** Si autorizza questa categoria 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 computer, negli archivi dell'intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione, dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
- Art. 4 -** Si autorizza 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 infortunati;
- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate.



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 o incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza al personale Assistente Amministrativo dell'unità organizzativa SEGRETERIA non autorizza all'accesso ai dati personali.

- Art. 5 -** Si autorizza 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 DM 305/2006 pubblicato anche nel sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.
- Art. 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.
- Art. 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 SEGRETERIA sono fornite le istruzioni operative che seguono:

- Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
- 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.
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016.
- I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
- 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. L'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.



- 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.
- È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali 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.
- Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati.
- L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo;
- 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.
- 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;
- Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa.
- 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).
- 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 e 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 DLgs 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

La pubblicazione del presente provvedimento sul sito web di questo Istituto sostituisce qualsiasi forma di comunicazione e ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Edoardo Giovanni De Simone
Firma digitale