

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Oggetto: DESIGNAZIONE DI PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER I COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA “**PERSONALE ATA – AMMINISTRATIVO**”

Il Dirigente Scolastico,

Visto

- l'art.4 n.10 e l'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”, di seguito RGPD;
- l'art. 2-quaterdecies del d.lgs 101/2018 di modifica del d.lgs.196/03 che permette al titolare di autorizzare al trattamento dati personale le persone che operano sotto la propria autorità diretta

DETERMINA

- 1) **di designare ogni componente l'unità organizzativa “Personale ATA – Amministrativo”, come Persona autorizzata al trattamento dei dati personali degli alunni e dei loro familiari, del personale scolastico e delle persone che in qualunque modo interagiscano con l'Istituzione scolastica.**
- 2) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Persona autorizzata al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di Persona autorizzata, che in un determinato momento l'elenco delle Persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 3) Di autorizzare questa categoria di Persone autorizzate a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa “**Personale ATA – Amministrativo**” a trattare i dati particolari (sensibili e giudiziari) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa “**Personale ATA – Amministrativo**” quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e informatiche, le **istruzioni operative** riportate nell'**allegato: – Elenco misure di protezione dei dati** – nella revisione corrente.
- 6) 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'all'unità organizzativa “**Personale ATA – Amministrativo**”.
- 7) Di dare atto che l'**allegato: - LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEI DATI** – nella revisione corrente - fa parte integrante del presente documento.
- 8) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e il relativo allegato.
- 9) **Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:**
 - Il **Personale autorizzato** deve attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
 - L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso della propria designazione a Persona autorizzata e che deve permanere **in ogni caso**, anche quando questa sia venuta meno (art.326 del Regolamento penale e art. 28 della legge 241/90).
 - Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento le Persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- **Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione – trasferimento – comunicazione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato - richiedente. Si verifichi che ogni acquisizione di dati sia preceduta dal rilascio di apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del Regolamento, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari (sensibili o giudiziari) di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. Si verifichi che ogni comunicazione - trasferimento di dati in possesso dall'Amministrazione sia lecita e pertinente e preceduta dal rilascio di apposita informativa del richiedente ai sensi dell'art. 13 del Regolamento del avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari (sensibili o giudiziari) di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
- È vietata al Personale autorizzato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati particolari (sensibili/giudiziari):** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati particolari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche se ancora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti digitali devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza del Personale autorizzato alla loro conservazione.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni in contenitori muniti di serratura.
- **Trattamenti di dati digitalizzati:** La corretta gestione dei dati digitali si rinviene dal **Manuale dei flussi documentali** adottato da questa istituzione scolastica. Le copie cartacee non necessarie vengono distrutte in modo che siano rese non leggibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del CAD
e norme ad esso correlate)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

Allegato all'autorizzazione del personale ATA Amministrativo

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati 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;
- 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 Docente e ATA

- 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, certificazioni mediche, 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, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità 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:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFGPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

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 Dlgs 196/2003 e s.m.i.;
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. i dati personali non devono subire manomissioni, perdite accidentali, devono essere mantenuti integri e completi; occorre prestare attenzione alle fotocopie mal riuscite contenenti dati personali che vanno distrutti o resi intellegibili;
5. 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);
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari ("sensibili" e/o giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari ("sensibili" o giudiziari) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
14. 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;
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 se dipendenti non incaricati, 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, 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.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRIENZA (PZ)

Sede legale: Corso Umberto I – 85050 Brienza (PZ) – Tel/Fax 0975 381006 – Sede associata in Sasso di Castalda

Codice Meccanografico: PZIC872005 Codice Fiscale: 96032770768 C.U.F.: UFQPEU

Sito: <https://icbrienzapz.scuolainfo.it> – Email: pzic872005@istruzione.it PEC: pzic872005@pec.istruzione.it

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP, utilizzare cartelle nell'hard disk e creare collegamenti sul desktop.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ 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.
- ❑ Conservare i dati particolari ("sensibili") in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ L'accesso al PC di lavoro deve avvenire a mezzo di password diversa da quelle per ARGO o Spaggiari;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ 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;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o furti, smarrimento, perdita di documenti cartacei contenenti dati personali;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari ("sensibili") per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - Ricordando che qualsiasi dato personale va comunicato a terzi solo a seguito di autorizzazione del Titolare (D.S.) le caselle postali ordinarie sono poco sicure, quindi evitare di inviare dati personali con tale strumento o, eventualmente per maggior sicurezza, i dati devono essere allegati o con file criptati o con dati pseudoanonimizzati o preferire l'invio a mezzo PEC;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali, per messaggi a più destinatari usare il campo CCn;
 - i dati non gestiti con le piattaforme ARGO o Spaggiari, come i lavori correnti sul proprio PC: missive, elenchi, bozze di lettere, ecc. oltre che essere protetti dall'accesso su PC a mezzo password, devono essere oggetto di copie di riserva (back up) giornaliere o al massimo settimanali su apposito server protetto.
 - Tutti i computer devono essere muniti di antivirus e sistema operativo aggiornati.

IN GENERALE, FUORI DALLA SCUOLA O CON PERSONE NON AUTORIZZATE, MANTENERE IL DOVUTO RISERBO SU QUANTO SI VIENE A CONOSCENZA DI ALUNNI, DEI LORO FAMILIARI E SUI DIPENDENTI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Sonia DE LUNA
(Firmato digitalmente a norma del CAD
e norme ad esso correlate)