CIRCOLO DIDATTICO "PESSINA-VITALE"
piazza Italia, 11 – 72017 Ostuni (BR) Tel./Fax 0831302710
Cod. mecc. BREE03000Q - C.F. – 90044970748
e-mail: bree03000q@pec.istruzione.it- bree03000q@istruzione.it – sito web:www.pessinavitale.gov.it

Prot. n. 4521/01-02

Ostuni,30.10.2018

Agli Assistenti Amministrativi
Sig.ra BUONGIORNO Maria A.
Sig.ra CARELLA Francesca
Sig. LEGROTTAGLIE Pasquale
Sig. AYROLDI Giuseppe

Agli Insegnanti fuori ruolo
Sig.ra CORONA Margherita
Sig.ra GALASSO Sabina

SEDE

Oggetto: **Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003(così come modificato dal D. lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679) - designazione incaricati/autorizzati protezione dei dati personali Area Segreteria**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (così come modificato dal D. lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679), nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

VISTO L'art. 4, comma 1, punto 1) del Regolamento UE 2016/679 che definisce quale «dato personale» qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); e considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

VISTO L'art. 9, comma 1, del Regolamento UE 2016/679 definisce specifiche categorie di dati personali particolari, quali quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. (C51)

VISTO L'art. 10 del Regolamento UE 2016/679 che prevede le modalità di trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

CONSIDERATO che l'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, anche rientranti nelle categorie di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679

CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legarle pro-tempore dell'Istituto esercita la titolarità del trattamento stesso;

CONSIDERATO che il responsabile interno del trattamento dei dati è in questo istituto il DSGA Dott. CAPORALE Rocco;

CONSIDERATO che le SS.LL, che prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Segreteria, hanno necessità di trattare dati personali relativi ad alunni, famiglie, fornitorie qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo di questa Istituzione Scolastica per l'espletamento delle proprie funzioni, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali 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. Di seguito le operazioni effettuate in particolare, in qualità di addetti alla Segreteria amministrativa della scuola:

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 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.

Le operazioni sopra descritte vanno effettuate tenendo rigorosamente presenti le istruzioni operative che seguono:

1. accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

2. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza; con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
3. verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
4. i dati personali sensibili, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
5. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
6. evitare tassativamente 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);
7. mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. rispettare le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica a tutela della privacy dei dati; 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, 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, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili
12. consentire l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
13. fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs. 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
14. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

15. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
16. 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;
17. 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;
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. 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;
20. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, è necessario seguire le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
21. occorre prestare maggiore attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
22. è necessario informare il Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata della sussistenza di eventuali violazioni di dati personali, o presunte come tali, di perdite di dati o di eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc); in ogni caso per eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
23. è fondamentale, anche in un'ottica di responsabilità del personale, prendere parte ai corsi di formazione organizzati dal Titolare nel settore della privacy

La presente designazione produrrà i suoi effetti sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Ad ogni modo rimangono sempre vigenti gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento anche dopo la cessazione del rapporto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria MINGOLLA