



**A tutte/i le/gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/I (a T.I. o T.D.)
con contratto stipulato per la prima volta con l'Istituto "M. Curie"**

DSGA - Atti GECODOC

**Oggetto: protezione dei dati personali (ex D.Lgs. n. 196/2003)
Regolamento UE 2016/679 recepito dal D.Lgs. 101/2018 - Designazione
incaricati: personale ATA (Assistenti Amministrativi)**

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTO il D.Lgs. 101/2018 che ha rimodulato il Codice 196/03 nelle parti configgenti con la normativa Europea (GDPR UE 2016/679);
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 Sig.ra Balsami Paola DSGA)
6. CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi/e o DSGA per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi ad allievi e personale, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;
7. CONSIDERATO che in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti che, in ragione di specifici incarichi e deleghe del Dirigente Scolastico o in qualità di componenti di Commissioni, svolgono compiti di segreteria ed amministrazione:

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 Assistenti Amministrativi/e (con riferimento a tutti gli Uffici in cui è organizzato l'istituto) e DSGA**, 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, genitori, docenti e personale dell'Istituto

- registrazioni delle valutazioni degli allievi/e;
- 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;
- in tale contesto: rapporti con famiglie e alunni in situazioni di disagio psico-sociale, ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione studenti disabili, documentazione mensa/intolleranze e somministrazione farmaci, documentazione DSA/BES e documentazione inerente le procedure vaccinali, sempre nei limiti di quanto strettamente indispensabile con riferimento a Leggi e Regolamenti;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- conoscenza dei dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. registrazione presenze, ricostruzioni di carriera, attestazioni inerenti lo stato del personale, dati per l'elaborazione delle graduatorie di Istituto e per la formazione degli organici del personale docente ed ATA, gestione dei certificati medici per le assenze e relative visite fiscali ecc.);
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro Infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- adempimenti connessi alla gestione del rapporto di pubblico impiego (quali, per es. registrazione presenze, ricostruzioni di carriera, attestazioni inerenti lo stato del personale, dati per l'elaborazione delle graduatorie di Istituto e per la formazione degli organici del personale docente ed ATA, gestione dei certificati medici per le assenze e relative visite fiscali ecc.);
- adempimenti connessi alla gestione della vita lavorativa dei dipendenti (quali, per es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente, adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro Infortuni, procedure per i docenti e personale ATA in anno di prova ecc.);
- adempimenti di carattere gestionale inerenti l'offerta formativa dell'Istituto (modulistica PTOF, gestione dei progetti, formazione professionale regionale ecc.)
- Gestione delle procedure connesse con il controllo del possesso della "certificazione verde COVID-19" ai sensi del D.L. 111/21

Contabilità, finanza, protocollazione/archiviazione, gestione PEO e PEC

- gestione protocollo ed archivi elettronici (contabilità, ARGO, SIDI, INPS ecc.)
- Gestione portali della Pubblica Amministrazione (MIUR, UST, USR-ER, NoiPA, POLIS..);
- Gestione e controllo quotidiano della posta istituzionale (PEO e PEC), attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (es. ore eccedenti, banca ore ATA ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma Annuale e Fondo di Istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal D.I. n. 129/2018 e correlata normativa vigente, anche in relazione a quanto previsto dal Codice degli Appalti Pubblici e dalle procedure relative ai bandi PON-FSE;
- eventuali operazioni di consultazione e estrazione dati dai verbali degli OO.CC.

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 Dlgs 196/2003, così come modificato dal dlsg 101/2018;
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. 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 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, badge e credenziali di accesso per l'allarmistica di Istituto) 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 sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che 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. Ciò vale, in particolare, per il trattamento di dati sensibili (allievi e personale) dove è necessario conservare tale documentazione (certificati medici, diagnosi, dati sulle condizioni di salute, farmacologia ecc.) in una busta chiusa e separata dal fascicolo ordinario dell'allievo/a;
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;
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. 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.

Per ogni approfondimento in materia si rimanda all'apposita sezione del sito WEB istituzionale Servizi On Line > Privacy/Policy e Regolamenti > Regolamenti di Istituto e Prevenzione

Il Dirigente Scolastico - *Ing. Mauro Tosi*

N.B. Ritagliare e consegnare all'Uff. del personale

Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra assunto nell'Istituto M. Curie nei ruoli del personale ATA (personale Amministrativo) con contratto a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato (specificare)..... dichiara con la sottoscrizione della presente di ricevere **P'NCARICO** in oggetto inerente il trattamento dei dati nell'ambito delle attività connesse alla funzione amministrativa (ai sensi del CCNL vigente) compreso il trattamento di dati sensibili e giudiziari (Decreto MIUR n.305 del 7/12/2006 e del D.Lgs.n.33/2013) e di aver attentamente esaminate le informazioni ricevute e di averle comprese. Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione **dell'INFORMATIVA** (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196/2003 "Codice della privacy" come novellato dal Reg. UE 679/2016) pubblicata nel sito WEB dell'Istituto (sezione Privacy/Policy) e del **VADEMECUM** relativo alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti, alle regole per l'uso di internet e della posta elettronica, nonché alla possibilità di controlli da parte dell'amministrazione scolastica e si impegna a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e le informazioni ivi descritte. Il sottoscritto/a si impegna a comunicare e diffondere i dati solo nei casi previsti, rispettando il divieto di comunicazione e diffusione dei dati nel corso del proprio incarico anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Luogo e data

Firma del dipendente

.....
