



**Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”**

Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.it

Prot. n. 1719/A16f

Bari, 03.05.2019

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Agli Assistenti Amministrativi

Al sito web dell’Istituto

**OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.
Designazione a autorizzati al trattamento dei dati personali.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”, ed in particolare gli artt. 28, 29 e 30;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), ed in particolare gli artt. 4, 24, 28, 29 e 32;

VISTO il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni e loro familiari, personale scolastico dipendente, operatori economici 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, in qualità di legale rappresentante di questo Istituto;

CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di Assistenti Amministrativi, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

le SS.LL. quali

AUTORIZZATI 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 questo Istituto e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di Assistenti Amministrativi, 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 interno del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e loro familiari

- gestione archivi elettronici alunni e loro familiari;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica degli alunni, 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 esempio, assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente Scolastico);

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 operatori economici;
- gestione Programma annuale e fondo d'Istituto;
- corretta tenuta dei documenti contabili previsti dal D.Lgs. 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 e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni di carattere generale che seguono:

1. il trattamento dei dati personali a 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. n.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, nonché 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. 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'Istituto; 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 dell'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 loro smarrimento o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
9. non abbandonare la propria postazione senza aver spento il computer o aver inserito uno screen saver con password;
10. trattare i dati personali mediante l'utilizzo di apparecchiature in possesso dell'Istituto;
11. non memorizzare dati personali su dispositivi dell'Istituto o apparecchiature personali;
12. in caso di dubbi e perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate devono consultarsi con il titolare o il responsabile del trattamento, allo scopo di evitare di incorrere in violazioni di legge;
13. informare tempestivamente il titolare o il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata di dati personali;
14. 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, e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
15. i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
16. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Dirigente Scolastico;
17. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
18. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
19. i documenti dell'Istituto contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
20. 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;
21. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in buste chiuse;
22. 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;
23. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale dell'Istituto o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, tali comunicazioni vanno effettuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituto e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti (al riguardo, è vietato, ad esempio, l'invio di file contenenti categorie particolari di dati mediante posta elettronica ordinaria o strumenti quali "Google Drive" o "Dropbox" se non previamente autorizzati);
24. eventuali alterazioni di registri e/o dati personali riguardanti gli alunni devono essere comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
25. non possono essere effettuate copie della documentazione contenente dati personali salvo autorizzazione del responsabile e/o titolare del trattamento;
26. non possono essere pubblicate sui social network foto o video degli alunni, essendo dati personali di questi ultimi, per cui la loro diffusione in rete potrebbe esporre gli alunni a una serie di pericoli; in caso di loro pubblicazione, chi se ne fosse reso autore ne risponderà in qualità di autonomo titolare del trattamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dr. Salvatore ROCCELLA)