



ITT "PANETTI-PITAGORA"
Istituto Tecnico Tecnologico Statale

**DESIGNAZIONE AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Agli assistenti amministrativi

Agli Atti

Al sito web – in "Amministrazione Trasparente"
sotto-sezione "Disposizioni Generali" – "Atti generali"
sotto-sezione "Altri contenuti" – "Privacy"

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" (ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 679/2016 e successive norme nazionali di adeguamento)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR;
- il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
- il D.M. 305/2006;

PREMESSO che

- la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- in base al principio di "responsabilizzazione" ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali e impartire istruzioni a tutti coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa Istituzione Scolastica sono individuati quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali" in quanto il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

CONSIDERATO che

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle mansioni assegnate;
- gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

Sede PANETTI: Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Chimica, Materiali e Biotecnologie
Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432

Sede PITAGORA: Geometra esperto in Costruzioni, Ambiente e Territorio
Corso Cavour, 249 BARI 70121 (BA) tel. 080 524 0095 fax 080.523.5231

Sede Legale Via Re David, 186 BARI 70125 (BA) tel. 080 542 5412 fax 080.542.6432
Ambito Territoriale N° 01 - Cod. Ist.: BATF230001 -C.F.: 93491330721
Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA): UFNOGZ

P.E.O: batf230001@istruzione.it --- P.E.C.: batf230001@pec.istruzione.it ---sito web: www.panettipitagora.edu.it

DETERMINA

1. Di designare l'unità organizzativa "**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**" cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi quale **AUTORIZZATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di trattamento dei dati 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 l'Istituzione Scolastica scrivente, e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di autorizzato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di autorizzato, che in un determinato momento l'elenco degli autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di 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 computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.
4. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
5. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
6. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
7. Di autorizzare 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:

Alumni 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 ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

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 e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

L'accesso ai dati personali sopra citati da parte del singolo autorizzato è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione od incarico ricevuto in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI non autorizza all'accesso ai dati personali.

8. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nei limiti previsti dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato da codesto istituto secondo quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07; 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.

9. 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;
10. di impartire le seguenti istruzioni generali:
 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola per la parte legata al proprio profilo professionale;
 - 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 ed 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.
 - 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.
 - Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni;
 - E' vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
 - I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
 - In caso di 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;
 - Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
 - I dati personali particolari (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;

- Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
- Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
- Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
- Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
- 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;
- Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
- 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 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;
- Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
- Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o al DPO o altra persona da lui eventualmente indicata;
- I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
- Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

- In caso di 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;

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 679/2016. Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di aggiornare le istruzioni impartite al soggetto autorizzato del trattamento e di eseguire controlli per verificare che tali attività si svolgano secondo le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. La presente designazione è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.



La Dirigente Scolastica
Prof. Ing. Eleonora MATTEO

A.A. Lopez Giovanni