Istituto di Istruzione Secondaria Superiore «Enrico Mattei» - Maglie
c.m.: LEIS038005 - c.f.: 92000250750 - c.u.u.: UF7LLZ - mail: leis038005@istruzione.it - pec: leis038005@pec.istruzione.it
Istituto tecnico settore tecnologico - Liceo scientifico opzione scienze applicate
Sede centrale: via Ferramosca n. 82 - 73024 Maglie (Lecce) – tel. 0836483120 -
Succursale 1: via Sticchi - Maglie – Succursale 2: via Brenta - Maglie
sito web: www.iissmatteimaglie.gov.it

Agli Assistenti Amministrativi

OGGETTO: designazione incaricati/autorizzati al trattamento di dati personali ex D. Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 679/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice";

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Regolamento UE 679/2016, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento";

CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che le SS.LL, che prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, per l'espletamento delle proprie funzioni hanno necessità di trattare dati personali, giudiziari e sensibili relativi ad alunni, famiglie, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DISPONE

le SS.LL. sono incaricate del trattamento dei dati in relazione alle operazioni di elaborazione, raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica di dati personali, giudiziari o sensibili 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.
Tra le operazioni effettuate in qualità di Assistenti Amministrativi, si menzionano a titolo esemplificativo:

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 degli infortuni;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali;

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.

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

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza; con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento e al Codice;
- 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;
- 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili
- 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;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs. 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- 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 muniti di serratura;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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 tenendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Ogni Assistente Amministrativo che cessa il rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato/autorizzato al trattamento dati.
Ogni nuovo Assistente Amministrativo che instaura un rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica assume automaticamente la funzione di Incaricato.
Pertanto, l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco degli Assistenti Amministrativi validamente in servizio che ne fanno parte.

La dirigente scolastica
Prof,ssa Maria Maggio

Firmato digitalmente da Maria Maggio