Agli assistenti amministrativi ATA

Al DSGA

Oggetto: Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali destinate al personale amministrativo ATA e al DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);

VISTO il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO il DM 305/2006;

Visto il Modello Organizzativo per la privacy e la protezione dei dati, adottato dall'Istituto;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il dirigente scolastico è legale rappresentante pro tempore;
- in base al principio di responsabilizzazione (accountability) 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 ed impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- il Titolare del trattamento ha individuato un gruppo omogeneo di "autorizzati al trattamento di dati personali" negli assistenti amministrativi ATA e nel DSGA in servizio presso l'istituzione scolastica, per il quale il trattamento dei dati è obbligatorio il 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, né compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;
- la S.V., in servizio presso questo Istituto Scolastico e in riferimento ai compiti svolti e alle mansioni assegnate ha necessità di effettuare autori attività di trattamento dei dati personali;

AUTORIZZA la S.V.

al trattamento dei dati personali detenuti da questa istituzione scolastica, come individuati nel seguito del presente documento, in riferimento al profilo di appartenenza della S.V.

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, necessari nel particolare per le seguenti attività:

Area didattica:

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei, 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.

Area del personale:

- gestione degli archivi elettronici del personale ATA e Docenti;
- gestione degli archivi cartacei del personale ATA e Docenti;
- gestione dei documenti e dei registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, convocazioni;)
- gestione delle comunicazioni, della documentazione sullo stato del personale, degli atti di nomina dei supplenti e dei decreti della dirigente;
- operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali.

Area del protocollo e dell'archivio della corrispondenza ordinaria

- attività di protocollazione e smistamento alle aree competenti degli atti in ingresso all'Istituto, siano essi recapitati in forma cartacea che elettronica (PEC, mail, eccetera);
- attività di protocollazione ed invio ai destinatati per competenza degli atti in uscita dall'Istituto, siano essi inviati in forma cartacea che elettronica (PEC, mail, eccetera).

Contabilità e finanza

- gestione degli archivi elettronici della contabilità;
- gestione degli stipendi e dei pagamenti, nonché degli adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione della documentazione relativa alle ore di servizio (quali ad esempio registrazione delle ore eccedenti, eccetera);
- tenuta dei documenti e dei registri relativi all'attività lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, convocazioni, eccetera);
- gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestione del programma annuale e del fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal decreto interministeriale numero 129/2018 e correlata normativa vigente.

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento delle mansioni connesse al profilo della S.V., in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle circolari, degli ordini di servizio e delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati.

La S.V. effettuerà le operazioni sopra descritte nel rigoroso rispetto delle istruzioni operative che seguono.

MISURE OPERATIVE GENERICHE

Nello svolgimento delle sue mansioni, la S.V. dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezioni dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;

- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (DPO), indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

- scegliere per i diversi software gestionali (area personale, area didattica, eccetera) una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password dei software gestionali e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali;
- adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al trattamento di dati personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera);
- effettuare il logoff dai software gestionali e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali facebook o altri;
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- nell'esercizio delle proprie mansioni utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti negli uffici di segreteria: ufficio segreteria del personale, ufficio di segreteria

didattica, ufficio affari generali, eccetera), in quanto tali attrezzature sono regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

DIVIETI ESPLICITI

È esplicitamente vietato:

- effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate di dati oggetto del trattamento o di atti inerenti le mansioni del proprio profilo professionale;
- diffondere e/o divulgare notizie inerenti le proprie mansioni o quelle di altre unità di personale al di fuori degli uffici amministrativi (atti, documenti in originale o in copia fotostatica, password, login, ecc.);
- effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza esplicita autorizzazione, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- diffondere via WEB (o altro strumento) dati personali delle famiglie o di altri interessati a meno di quelli, pertinenti e minimi, inclusi negli atti da pubblicare in albo pretorio o in amministrazione trasparente.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Riferimenti del DPO (Responsabile per la Protezione dei Dati) dell'Istituto

NetSense S.r.l., con sede legale in via Novaluce 38, a Tremestieri Etneo (CT)

Partita IVA 04253850871,

email: info@netsenseweb.com

PEC: netsense@pec.it,

nella persona dell'Ing. Renato Narcisi (PEC: renato.narcisi@arubapec.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

ai sensi dell'art.3 D.Lgs. 39/1993