Incarico al trattamento dei dati personali

Gentile **addetta/o alla Segreteria amministrativa,**

In virtù della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679) ed in ottemperanza al Modello Organizzativo Privacy impostato all'interno dell'Istituto Scolastico, l'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti", titolare del trattamento, nella persona del Dirigente *pro tempore* Dott. Marco Fontana

L'autorizza - in relazione alle mansioni attribuiteLe - al trattamento dei dati personali

Mediante tale autorizzazione, Lei assume il ruolo di "Incaricata/o del trattamento", che Le permette di eseguire le operazioni di gestione e trattamento dei dati personali all'interno dell'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Cesare Battisti".

Le chiedo di attenersi rigorosamente a quanto stabilito in materia in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative impostate dalla struttura, nonché di osservare con la massima attenzione le istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento e/o previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

Istruzioni generali per il trattamento di dati personali:

Nell'effettuare il trattamento di dati personali (manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o mediante altri supporti) devono essere trattati i soli i dati personali **strettamente necessari** per adempiere sia ai compiti che Le sono stati assegnati sia allo svolgimento delle funzioni istituzionali e in generale, per conseguire le finalità del trattamento medesimo.

La informiamo inoltre che per effettuare i trattamenti di dati personali (quale che sia il supporto) Lei è autorizzato ad accedere solamente alle banche dati e agli archivi strettamente pertinenti al suo ruolo e alle sue mansioni. A tal fine, e per fare in modo di garantire un trattamento conforme, è stato configurato il Suo profilo di autorizzazione, utile per delimitare l'ambito di accesso al dato. Le ricordiamo inoltre di mantenere la massima attenzione nella gestione delle Sue credenziali di autenticazione al sistema informatico, che dovranno mantenere la necessaria riservatezza, evitando ogni divulgazione o comunicazione.

La esortiamo inoltre **a mantenere il massimo riserbo** circa le informazioni acquisite nel corso dell'esecuzione dell'attività lavorativa, con specifico divieto di diffondere o comunicare a soggetti non autorizzati i dati e le informazioni conosciute.

È inoltre vietato compiere attività di trattamento non pertinenti alle mansioni assegnate o comunque attività tali da comportare un accesso ed una conoscenza di informazioni superiori al trattamento dei dati assegnati. Le ricordiamo infine che, una volta conseguita la finalità i dati personali devono essere cancellati o resi anonimi, fermo restando i termini o i criteri fissati per la conservazione dei dati.

Istruzioni operative sulla gestione dei documenti contenenti dati personali

Le raccomandiamo di:

- conservare gli atti e i documenti che contengono dati personali in archivi ad accesso selezionato per il tempo di conservazione previsto;
- riporre, al termine delle operazioni affidate, gli atti e i documenti contenenti dati personali negli archivi;
- utilizzare sempre la macchina trita-carta per eliminare, quando non è più necessaria, la documentazione cartacea.

In particolare**, in qualità di addetti alla Segreteria amministrativa della scuola** le SS.LL. sono incaricate delle 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 dalle SS.LL. esercitate:

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 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 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 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 D.P.P. n. 38 del 13.10.2017 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che 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;

2. 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;

3. 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 titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

4. 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;
5. 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;
6. 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 si deve attivare immediatamente la procedura di richiesta di una nuova password attraverso l'apposito portale provinciale (office.provinz.bz.it);
7. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
13. 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;
14. 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 contenitori chiusi;
15. 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;
16. 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.

Luogo e data _____

Cognome e nome in stampatello _____

L'autorizzata/o (firma) _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Marco Fontana
(*sottoscritto con firma digitale*)