



Istituto Statale  
Tecnico Commerciale e per Geometri  
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)  
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742  
[www.itcgfermi.gov.it](http://www.itcgfermi.gov.it) – [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it)



pon  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTEDERA  
Prot. 0006339 del 03/06/2019  
01-04 (Uscita)

Al **Personale Docente e ATA in servizio**

A **Esperti e altri soggetti destinatari di incarichi nell'Istituto**

Tramite pubblicazione su **ALBO ON LINE e R.E.**

Oggetto: **Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016**  
**Nomina Incaricati del trattamento dati personali**

## IL DIRIGENTE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (*Titolare del trattamento*) e 29 (*Responsabile del trattamento*);
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed in particolare gli artt. 24 (*Titolare del trattamento*) e 28 (*Responsabile del trattamento*);
- CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori 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 Sxcolastixo dell'Istituto, in qualità di Legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO** che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (*DSGA*), per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità, è individuato quale Responsabile trattamento dei dati personali;
- CONSIDERATO** che i destinatari in indirizzo prestano servizio presso questo Istituto, ferma restando ogni responsabilità civile e penale,

in qualità di Legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016, tenuto conto delle specifiche e precipue funzioni svolti dal personale scolastico e da eventuali esperti/collaboratori esterni,

## DISPONE QUANTO SEGUE

- i)* i docenti in effettivo servizio presso questo Istituto

*ii*) il personale ATA in servizio presso questo Istituto (DSGA, A.A., A.T., C.S.)

*iii*) i soggetti destinatari di incarichi, anche temporanei, da parte di questo Istituto

sono incaricati e autorizzati al trattamento dei dati personali strettamente necessari per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza o dell'incarico assegnato.

Le SS.VV. sono pertanto autorizzate, esclusivamente per l'espletamento delle attività connesse alla funzione di competenza, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale e fornitori, nella misura e nei limiti definiti dal D.lgs 196/03, dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n. 305 del 07/12/2006.

La presente nomina di **Incaricato al trattamento dei dati personali**:

- a*) è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso;
- b*) si attiva, per i soli dati di competenza, con la presa di servizio presso questa Istituzione Scolastica;
- c*) si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro, ovvero per sospensione dal servizio e/o esonero per intervento delle autorità competenti. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica; anche con la cessazione dal servizio, a qualunque titolo, permangono comunque tutti gli obblighi di riservatezza.

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e **dovrà attenersi alle seguenti istruzioni**, ognuno per quanto di propria competenza:

1. accedere solo ai dati personali strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
2. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
3. raccogliere e registrare i dati personali per scopi di propria competenza in base all'incarico assegnato, determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
4. verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
5. conservarli in una 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;
6. comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
7. non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
8. informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

9. informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
10. accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
11. non fornire dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
12. non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
13. rispettare ed applicare le istruzioni specifiche e le regole emanate in materia scolastica dal Garante della privacy;
14. effettuare esclusivamente copie di documenti per i quali si è autorizzati;
15. non lasciare a disposizione di estranei documenti cartacei o supporti informatici che contengono dati personali o sensibili;
16. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli alunni e non comunicarne il contenuto al di fuori di quanto autorizzato dallo staff di dirigenza;
17. non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. A tale scopo, al di fuori dell'orario di apertura degli uffici, non deve essere consentito l'accesso ai locali, corridoi compresi, a personale non autorizzato. Durante l'orario di apertura l'accesso ai corridoi e ai locali deve avvenire ai soli interessati, comunque avendo cura di far passare una persona la volta, in modo da garantire la riservatezza (*ricorrere a specifici PASS per ciascun ufficio – procedura da definire a cura del DSGA-Responsabile del trattamento*).

#### **ISTRUZIONI SPECIFICHE IN CASO DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI**

- ☞ scegliere password “sicure” (*almeno otto caratteri, non facilmente intuibili, ...*);
- ☞ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☞ cambiare periodicamente (*3 o 6 mesi*) la propria password;
- ☞ cambiare subito la password qualora si ritenga sia compromessa;
- ☞ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☞ in caso di abbandono temporaneo della postazione, almeno inserire *screen-saver* con password;
- ☞ in caso di utilizzo di posta elettronica, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- ☞ inserire in coda ad ogni messaggio in uscita, PEO/PEC o FAX, le seguenti diciture:

#### ***AVVERTENZE AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003 (e-mail)***

*Le informazioni, i dati e le notizie contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati sono di natura privata e come tali possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente ai destinatari indicati in epigrafe. La diffusione, distribuzione e/o la copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., sia ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo*

*messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente e alla casella PEO [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it)*

*This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it) and delete the e-mail from your system. Rif. D.L. 196/2003.*

#### **AVVERTENZE AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003 (FAX)**

*Le Informazioni contenute nella presente comunicazione sono di natura privata e come tali riservate ed inviate esclusivamente al destinatario indicato in epigrafe. La diffusione, la distribuzione e/o la riproduzione di quanto trasmesso, da parte di qualsiasi soggetto diverso dal suo destinatario, è proibita. Qualora per errore vi sia stato trasmesso il seguente documento vorrete cortesemente darcene immediata comunicazione telefonica e restituire quanto ricevuto a mezzo posta con spese a carico del destinatario.*

Relativamente alle “**Misure minime di sicurezza informatica per la PA**”, si rimanda specificatamente alle indicazioni dell’AgID:

<https://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/cert-pa/misure-minime-sicurezza-ict-pubbliche-amministrazioni>

A tale scopo, l’**Amministratore di rete**, i **Responsabili dei Laboratori informatici**, il **Personale tecnico** addetto alla gestione delle apparecchiature e sistemi ICT, adotteranno le prescritte misure di sicurezza per garantire l’integrità dei sistemi e delle apparecchiature, la salvaguardia dei dati in essi contenuti, impedirne la violazione, ecc. Qualora sia necessario, formuleranno una dettagliata proposta di intervento al DS entro il mese di giugno di ciascun A.S., in modo da predisporre il piano di acquisto e le relative misure correttive entro il mese di luglio di ciascun A.S. Relativamente ai casi che richiedano un intervento immediato, conferiranno tempestivamente col DS.

Per la **ricognizione dei bisogni formativi** in campo ICT del personale di segreteria AA e dei docenti con funzioni di STAFF, è delegato il Digital Team che formulerà una dettagliata proposta al DS entro il mese di luglio di ciascun A.S., in modo da predisporre il piano di formazione entro il successivo mese di settembre.

#### **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie, nonché dal personale scolastico e/o consulenti esterni e aziende, comunque trattati nell’espletamento delle attività connesse alla propria funzione, le SS.LL. devono prendere visione e attenersi strettamente al regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con il D.M. 305/2006 e alle schede di cui all’**Allegato D** – “*Modalità esemplificative dei trattamenti Dati sensibili e giudiziari*”.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/03 e successive integrazioni e modifiche e dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

Le disposizioni contenute nel presente documento possono essere soggette a modifiche ed integrazioni, anche alla luce delle eventuali indicazioni del DPO/RPD Dr. Stefano Ing. Rodà, nonché dell'evoluzione normativa e/o tecnologica.

Seguono le schede specifiche, distinte per profilo/incarico.

## Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Presa visione Commissione Esami di Stato Classe \_\_\_\_\_ - Cod. Comm. \_\_\_\_\_ - A.S. 2018/19

NOMINATIVO	RUOLO	DATA	FIRMA
	PRESIDENTE		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		
	COMMISSARIO		

## **DOCENTI ED ESPERTI ESTERNI SONO DAL D.S. INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, 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. In particolare, sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

### **ALUNNI E GENITORI**

- a)* attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- b)* valutazione alunni;
- c)* tenuta 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;
- d)* in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- e)* eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- f)* adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- g)* conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- h)* eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (*quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale*).

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 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, inoltre devono essere 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. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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, sentito il DPO/RPD e il RdT;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all’interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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. L’utilizzo del Registro Elettronico **ClasseViva** di Spaggiari S.p.A., se correttamente utilizzato, offre adeguate garanzie di tutela della riservatezza degli studenti e delle famiglie.

## I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO DAL D.S. INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, 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. In particolare, in qualità di **Collaboratori scolastici**, può essere loro affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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 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, inoltre devono essere 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. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;



9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. per nessun motivo devono essere fornite informazioni telefoniche a persone non identificate, se non in caso di estrema urgenza e necessità. Nel caso, verificare l'identità del chiamante mediante riscontro del numero di telefono presso la segreteria. Qualora ciò non sia possibile, rilevare il nominativo, numero telefonico, data e orario e motivo della comunicazione, informandone tempestivamente il DSGA e/o il DS.

## **GLI ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI SONO DAL D.S. INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, 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. In particolare, in qualità di **addetti alla Segreteria tecnica-amministrativa della scuola**, sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (*nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento*), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dagli stessi esercitate:

### **a) Alunni e genitori**

1. gestione archivi elettronici alunni e genitori;
2. gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
3. 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;
4. gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
5. adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
6. adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### **b) Personale ATA e Docenti**

1. gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
2. gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
3. 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*);

### **c) Contabilità e finanza**

1. gestione archivi elettronici della contabilità;
2. gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
3. gestione documentazione ore di servizio (*quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti*);
4. gestione rapporti con i fornitori;
5. gestione Programma annuale e fondo di istituto
6. corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

### **d) Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### e) Attività organi collegiali

eventuale operazione di consultazione e 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 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, inoltre devono essere 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. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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, sentito il DPO/RPD e il RdT;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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. L'utilizzo del Registro Elettronico *ClasseViva* di Spaggiari S.p.A., se correttamente utilizzato, offre adeguate garanzie di tutela della riservatezza degli studenti e delle famiglie.