



**I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA**

Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)

BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309

baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it

Sito Web: [www.donboscosantomanzoni.edu.it](http://www.donboscosantomanzoni.edu.it)

CODICE UNIVOCO UFWLFT



- Agli Assistenti Amministrativi  
Istituto Comprensivo  
DON BOSCO SANTO – MANZONI  
di Andria
- Al SITO WEB

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: AREA SEGRETERIA

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

- 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), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
- VISTO il Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del Codice;
- VISTO il Regolamento UE 2016/679, di seguito “Regolamento”, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
- 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 dal Dirigente Scolastico dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;
- CONSIDERATO che, in mancanza del provvedimento di nomina, non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- CONSIDERATO che la nomina di “incaricato” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

**DESIGNA**

le SS.LL. quali INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, anche di natura giudiziaria o appartenenti a particolari categorie, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. 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, ad esclusione dei casi in cui la visione e il trattamento degli stessi siano riservati al Dirigente Scolastico.

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 o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

**ALUNNI E GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI DI MINORI DI 14 ANNI:**

- 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 e delle pratiche connesse agli 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);
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni e delle pratiche connesse agli infortuni;

**CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO E MAGAZZINO:**

- 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.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Le istruzioni impartite riguardano tutti gli Incaricati appartenenti all'unità organizzativa "Segreteria", e ogni nuovo dipendente che entri a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato; pertanto l'elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
2. A ciascuna unità di personale che entri a far parte dell'unità organizzativa, anche in via temporanea, va notificata copia della presente designazione;
3. 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;

4. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
5. 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;
6. 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);
7. 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 (art. 326 Codice Penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
8. 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;
9. 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;
10. 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, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. 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 dal Titolare del trattamento;
13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. 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;
20. gli incaricati devono accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa sul trattamento dati adottata dal Titolare del trattamento.

Accanto alla disciplina precedentemente illustrata, in considerazione del periodo emergenziale e dell'adozione di forme di lavoro alterne tra prestazioni in presenza e Smart Working, è necessario integrare le disposizioni dell'incarico con le misure da adottare nelle fasi di lavoro agile. Pertanto ricorre l'obbligo di attenersi – oltre che alle norme di legge e - alle Istruzioni generali seguenti:

- il dovere di non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- il dovere di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- il dovere di rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- il dovere di rispettare e applicare il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app.

Si avverte che prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato occorre assolutamente rivolgersi al proprio referente gerarchico superiore o al titolare del trattamento o all'amministratore di sistema per ottenere eventuale autorizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informativa riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività (il tablet e' caduto ma sembra funzionante, lo screen saver non appare più, ecc...).

Si avverte altresì che nella Sua attuale condizione di Smart Worker ha i seguenti specifici obblighi:

- individuare in casa uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o gli strumenti di lavoro;
- assicurarsi della conformità dello strumento di lavoro e dell'impianto domestico utilizzati;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave;
- evitare di inserire nel dispositivo penne USB o comunque basi dati esterne ed evitare di utilizzare applicazioni non autorizzate dalla scuola;
- evitare assolutamente di salvare le password sul browser;
- evitare di comunicare con i colleghi tramite mezzi diversi da quelli indicati dal datore di lavoro;
- evitare di postare ai colleghi le proprie credenziali di accesso;
- evitare di condividere con i colleghi documenti aziendali o attività lavorative su piattaforme diverse da quella da quella indicata dalla scuola;
- evitare di attingere la connettività da hot spot pubblici;
- comunicare al datore in modo preciso e puntuale gli orari di lavoro che comunque devono assolutamente essere individuati in fasce giornaliere corrispondenti a quelle indicate nel regolamento al fine di avere un immediato supporto in caso di anomalie informative e/o informatiche;
- utilizzare la piattaforma Nuvola Madisoft per lo scambio di documenti e per il report sulle singole attività svolte, al fine di poter risalire la catena delle attività compiute in caso di esigenze di recupero dati e/o informazioni.

Tutto quanto sopra esposto costituisce attualmente - sebbene suscettibile di modifiche e/o integrazioni - il regolamento data protection che lo Smart Worker e' obbligato ad osservare. Tutti gli obblighi sopradescritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da Lei dovuti in base al contratto di lavoro. La presente autorizzazione/istruzione ha efficacia per tutto il periodo di applicazione della modalità Smart Working.

Si prega di rispondere alla presente comunicazione con e-mail in cui si dichiara: "Confermo la lettura e l'accettazione dell'incarico privacy per lo Smart Working. Nome Cognome" e di restituire

unitamente il modello di dichiarazione delle caratteristiche dell'apparecchio utilizzato, debitamente compilato.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati  
DSGA Mariangela Di Schiena