

**AI D.S.G.A
AI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

OGGETTO: Protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Designazione autorizzati (ex incaricati) al trattamento di dati personali (art.29 GDPR) - Componenti dell'unità organizzativa: "D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento;
- 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;
- CONSIDERATO che il DSGA tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
- CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico, trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

l'unità organizzativa "D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" quale autorizzata (art.29 GDPR) del trattamento dei dati connessi alle seguenti attività:

ALUNNI e loro famiglie

- gestione degli atti connessi all'iscrizione;
- 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 di elenchi di alunni e genitori per attività varie della scuola, compresa l'elezione di Organi Collegiali;
- gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con dati idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione;
- gestione di documenti che attestano qual è la persona esercente la potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidamento;
- gestione di eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie;
- registrazione di assenze per motivi di salute;
- gestione delle certificazioni di altri enti in merito ad iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, carriera scolastica, etc.;
- gestione di certificazioni mediche per esonero da scienze motorie;
- gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento che incidono sulla didattica;
- gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari anche gravi;
- elaborazione di lettere alle famiglie su profitto, mancanze disciplinari, assenze ingiustificate e/o altro;
- documenti o comunicazioni della famiglia su problemi di salute dell'alunno che possono verificarsi durante le lezioni, o che necessitano di assenze temporanee per terapie;

- nel caso di fruizione del servizio mensa o di viaggi d'istruzione ed attività di interscambio culturale in altre scuole o città, gestione di particolari prescrizioni dietetiche, riferite anche a motivazioni di tipo religioso;
- gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni sul profitto, il comportamento e le competenze;
- gestione di schede di valutazione, diplomi, prospetti degli esiti e delle ammissioni agli esami, registro dei giudizi, registro degli esami conclusivi del primo ciclo;
- trattamento e consegna diplomi, attestati e pagelle;
- gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- invio ad altre istituzioni scolastiche di fogli notizie alunni, con riferimenti sulla carriera scolastica e sulla documentazione in possesso della scuola;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi all'organizzazione di viaggi d'istruzione ed attività extrascolastiche;
- gestione di dati statistici generici sugli alunni in forma anonima e invio degli stessi ad enti pubblici, con particolare riferimento alla dispersione scolastica e al rispetto dell'obbligo scolastico;
- gestione dell'iter per l'adozione dei libri di testo;
- eventuale gestione di atti rari o straordinari (a titolo di esempio, atti riferiti all'intervento delle autorità per violazioni dell'obbligo scolastico.).

DIPENDENTI e loro famiglie.

- gestione dei contratti di assunzione;
- gestione di archivi cartacei ed elettronici del Personale ATA e dei docenti (fascicoli personali con le informazioni e i documenti in possesso della scuola, compresi quelli ricevuti da altre istituzioni scolastiche);
- in caso di docenti utilizzati anche in altre scuole, comunicazione a quest'ultime dell'orario scolastico, di impegni per riunioni, di partecipazione ad esami ed altre attività didattiche dei docenti interessati;
- gestione di elenchi del personale della scuola per attività varie;
- gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni;
- gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, supplenze temporanee, graduatorie, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici;
- gestione pratiche di cessazione o dispensa dal servizio per motivazioni varie;
- registrazione delle presenze del personale sia su registri cartacei che supporti informatici (badge, registro elettronico);
- gestione e archiviazione certificati medici generici per assenze per malattia e relativi atti concessivi;
- gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi legge 104, riduzioni di orario, cambio di mansioni per particolari esigenze;
- trattamento di certificati di idoneità fisica all'impiego;
- gestione pratica carriera dei docenti di Religione;
- gestione pratiche richieste di quiescenza;
- 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).

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

- gestione archivi cartacei ed elettronici della contabilità;
- gestione stipendi, pagamenti ed adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica;
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente;
- gestione registro inventario e magazzino;
- trasmissione di documentazione contabile e fiscale agli enti preposti (MPI, Tesoro, INPS, ecc.).

PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE DATI

- gestione del protocollo ed archiviazione della corrispondenza con supporti cartacei e/o informatici.

ATTIVITA' DI ORGANI COLLEGIALI

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

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa "D.S.G.A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" sono fornite le seguenti istruzioni operative:

1. L'autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
2. Gli autorizzati al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato), attenendosi alle istruzioni ricevute.
3. I dati devono essere trattati in modo lecito e corretto, seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 per quanto applicabili e del Regolamento UE 679/2016.
4. Il trattamento di qualunque dato da parte dell'autorizzato è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali.
5. L'autorizzato, nell'ambito delle sue attribuzioni lavorative, deve curare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati, verificando inoltre che questi ultimi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali essi stessi sono stati raccolti e successivamente trattati.
6. Durante la raccolta dati bisogna fornire all'interessato l'informativa prima di procedere al trattamento.
7. Ciascun autorizzato deve rispettare le seguenti modalità operative:
 - richiedere ed utilizzare solo i dati necessari alla sua funzione;
 - custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili a soggetti non autorizzati;
 - non lasciare incustoditi documenti cartacei o supporti informatici contenenti dati personali;
 - provvedere tempestivamente alla riconsegna di eventuale documentazione consultata per esigenze di lavoro all'incaricato della sua conservazione;
 - l'autorizzato può procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal Regolamento e, comunque, dopo aver consultato il Titolare o il Responsabile del trattamento.
8. Il trattamento di dati particolari è consentito nei limiti e secondo le modalità fissate dal Regolamento.
9. Le credenziali di autenticazione ed accesso (nome utente, password, parole chiavi, ecc.) fornite dalla scuola per accedere ai servizi web tramite PC, sono di natura strettamente personale, non devono essere messe a disposizione di terzi e vanno custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento o furto delle credenziali bisogna avvisare immediatamente il Responsabile del trattamento dati e il Titolare.

10. I supporti rimovibili (pen drive, CD, DVD ecc.) contenenti dati oggetto di trattamento vanno custoditi con cura; quelli contenenti dati personali non più utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.

11. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede, né essere riprodotti, se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile o del Titolare del trattamento.

12. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro o, comunque, dai luoghi dove vengono trattati dati, l'incaricato dovrà accertarsi che non vi sia la possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere ai dati.

13. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata e se inviate su carta dovranno essere consegnate in contenitori chiusi.

14. In caso di comunicazioni con mezzi elettronici, queste vanno poste in essere sempre rispettando la riservatezza e seguendo le istruzioni specifiche fornite dall'Istituzione scolastica.

15. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato dovrà verificare l'identità di chi li ritira (interessato o delegato).

16. In caso di dubbi o perplessità sul giusto comportamento e le giuste procedure operative da adottare per il trattamento dei dati, gli autorizzati devono consultare il Titolare o il Responsabile dei dati al fine di non incorrere in violazioni della normativa in vigore.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Autorizzato (art.29 GDPR) e che, pertanto, l'elenco degli Autorizzati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

La presente designazione di Autorizzato al trattamento dei dati personali si intende a tempo indeterminato e 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.

La presente designazione di Autorizzato al trattamento dei dati personali può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici per gli Autorizzati di tutte le unità organizzative di trattamento dati e fornirà ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione della normativa vigente.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO