



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: mic884004@istruzione.it - PEC: mic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

Agli Assistenti Amministrativi

NOMINA AD "AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" CONFORME AL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679

IL DIRIGENTE

- Considerato che l'art. 4, n. 10, del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- Considerato che, ai sensi del Regolamento, per dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- Considerato che l'art. 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- Considerato che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- Considerato che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- Considerato che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- Considerato che Le SS.LL. in servizio presso questo Istituto nell'ambito dei servizi generali e amministrativi (segreteria della scuola), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

NOMINA

le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, 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 la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, nel rispetto altresì dei limiti espressamente indicati nel mansionario in dotazione presso l'Istituzione Scolastica che, reso accessibile in qualsiasi momento dal Dirigente, costituisce parte integrante del presente documento. In particolare, alle SS.LL. potrebbe essere altresì affidato un ruolo nel controllo dei sistemi di sorveglianza (i cui limiti sono individuati analiticamente dal Dirigente con le rappresentanze dei lavoratori e con il DPO) risultando poi incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

ALUNNI E GENITORI

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: rmic884004@istruzione.it - PEC: rmic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

- 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

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 esempio 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 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. 44/2001 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

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale nel rispetto dei limiti previsti dal mansionario in dotazione all'Istituzione Scolastica.
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica.
3. I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi.
4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15/01/2007 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004

Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: rmic884004@istruzione.it - PEC: rmic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

5. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.
6. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, **nuove ed autonome basi dati**, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti. In tal senso, non è ad esempio consentito: creare gruppi social media utilizzando i dati conosciuti in forza del proprio ruolo istituzionale; archiviare i documenti scolastici utilizzando sistemi diversi da quelli in dotazione della scuola; utilizzare hardware di archiviazione diversi da quelli di proprietà della scuola (es: le c.d. "chiavette USB" o gli hard disk esterni).
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento.
8. È richiesto il pedissequo rispetto di tutte le policy in uso presso l'istituzione scolastica in oggetto, che costituiscono il **Sistema di Gestione EUservice** dei dati della scuola, a cui le è garantito pieno accesso e che formano parte integrante del presente documento.
9. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
10. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio USB pen drive, 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. In ogni caso è prescritto il rispetto delle apposite policy presenti nel **Sistema di Gestione EUservice**.
11. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente.
12. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
13. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne.
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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
15. 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. In ogni caso, non è consentito divulgare dati sensibili di alunni, colleghi e altri. L'invio di e-mail ad una pluralità di persone può avvenire solo se si utilizza la funzione "copia conoscenza nascosta" per rendere non accessibili gli indirizzi dei destinatari e, comunque, solo se non sono presenti dati sensibili (in particolare sanitari) di alunni, colleghi o altri.
16. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0690623659
✉ PEO: mic884004@istruzione.it - PEC: mic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it
Codice Fiscale 97197480581

17. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata.
18. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata.
19. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata.
20. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
21. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc.). In particolare, in caso di violazione, sarà necessario comunicare tempestivamente tale circostanza al Titolare, che senza indugio alcuno dovrà comunicare la notizia al DPO.
22. Nel caso in cui il personale dovesse ricevere una richiesta di accesso ai dati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e ss. GDPR, come anche una richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 o del D. Lgs. n. 33/2003, è fatto obbligo di avvisare il Titolare, nella persona del Dirigente Scolastico, entro e non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta.
23. Con riferimento alla pubblicazione di atti e documenti, tenuta di albi cartacei e online, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle procedure previste nel **Sistema di Gestione EUservice** e di rispettare pedissequamente le tempistiche di pubblicazione ivi indicate.
24. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
25. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione, dei dati degli interessati, del presente documento e degli altri che costituiscono il **Sistema di Gestione EUservice**, a soggetti che non siano autorizzati permangono anche dopo la cessazione del rapporto.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Teresa Barletta

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.
82/2005, s.m.i. e norme collegate



MANSONARIO SEGRETERIA

TIPI E MODI DI TRATTAMENTO CONCESSI

COMPLEMENTARI A QUELLI RIPORTATI NELL'ATTO DI DESIGNAZIONE

TIPI E MODI DI TRATTAMENTO CONCESSI

COMPLEMENTARI A QUELLI RIPORTATI NELL'ATTO DI DESIGNAZIONE

1. Relativamente ai PC della rete:

- archiviare i dati solo negli ambienti (solitamente cloud o server) a ciò dedicati
- non archiviare i dati sui pc della rete
- non trattare dati personali sui pc della rete della didattica se non in maniera strettamente indispensabile e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza descritte nel **Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni EUservice ("SGSI")**
- al termine di un'operazione che coinvolga il trattamento dei dati sarà necessario cancellare i dati dal cestino, dalla cronologia e dalla funzione "download"

2. Relativamente alle password:

- le password di accesso ai PC della rete di segreteria vengono assegnate in via solo provvisoria da parte dell'Amministratore di sistema o dell'Assistente tecnico e cambiate dall'utente, che ne diventa il diretto responsabile, al primo utilizzo
- l'utente deve disconnettersi dalla sessione di lavoro al termine della propria attività, specie su device condiviso

3. Relativamente alle chiavette USB (in forza delle misure minime di sicurezza ICT AGID per la PA):

- La pen drive deve essere nuova o, comunque, formattata prima dell'uso, specie se si è in procinto di trasferire dati da un computer all'altro
- La pen drive, anche se utilizzata per trasferire dati, completato il passaggio deve necessariamente subire una formattazione con contestuale eliminazione di tutto il contenuto
- La pen drive non deve in nessun caso essere utilizzata come archivio di dati personali, nemmeno per breve tempo
- Il personale, in concomitanza con l'eventuale trasferimento di dati tramite pen drive, è tenuto a non perdere di vista tale chiavetta, mantenendone sempre il controllo, anche e soprattutto quando altro soggetto effettua operazioni di upload o download

4. Relativamente alle comunicazioni:

- mantenere la riservatezza professionale come principio generale di condotta a tutela della privacy dello studente (DPR 249/1998) ed in generale di tutto il personale della scuola e di tutti gli interessati
- per le comunicazioni destinate a più destinatari deve essere utilizzato il campo CCN
- archiviare correttamente i documenti cartacei riguardanti questioni amministrative ritirati da parte del personale docente durante l'orario di lezione e quindi consegnati alla segreteria
- non costituire gruppi di classe WhatsApp, Telegram ed equivalenti, con gli studenti o con i genitori al fine di non incorrere in potenziali data breach
- effettuare le comunicazioni alle famiglie da indirizzo mail istituzionale
- usare prudenza e buon senso nel gestire la corrispondenza prima di inviare una comunicazione contenente dati personali, privilegiando in ogni caso comunicazioni che rendono l'interessato il meno identificabile possibile

5. Relativamente alle foto e video:

- è vietato pubblicare sui propri canali social, foto o video o commenti relativi a fatti avvenuti nel corso delle attività didattiche o attività ad essere correlate
- ogni pubblicazione fatta sui propri profili social avviene sotto la responsabilità privata del personale di segreteria e la scuola è esente da questa responsabilità

6. Relativamente al PEI/PDP:

- attenersi alle indicazioni fornite per l'elaborazione, la consultazione, l'archiviazione e comunicazione all'interessato del PEI/PDP fornite da parte dell'Istituto

7. Relativamente all'utilizzo dei propri dispositivi personali utilizzati per la Didattica digitale integrata:

- attenersi alla policy sul BYOD

8. Raccolta di informazione da moduli:



MANSIONARIO GENERALE

- Ogni questionario deve essere autorizzato dal DS
 - in caso di ricezione di moduli provenienti da soggetti esterni alla scuola ed indirizzati agli alunni verificarne sempre i requisiti di legalità con il Dirigente Scolastico ed eventualmente il DPO
- 9. Gestione Amministrazione trasparente e Albo on line:**
- identificare i corretti responsabili alla pubblicazione
 - non confondere le due sezioni e seguire le indicazioni riportate nella relativa policy
 - applicare correttamente l'oblio al termine del periodo di pubblicazione previsto per legge
- 10. Sistema di archiviazione dei documenti:**
- attenersi alle indicazioni fornite all'interno del Manuale della gestione documentale, del Titolare e Massimari di scarto

Per tutto quanto qui non indicato si rinvia all'atto di designazione e all'intero **Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni EUservice ("SGSI")**



ELENCO ARCHIVI ACCESSIBILI

Poste le regole di cui sopra, nel presente paragrafo il personale troverà l'elenco degli archivi a cui è consentito l'accesso in base alle proprie funzioni.

Dirigente Scolastico

Archivi didattici:

Tutti gli archivi degli insegnanti (su tutto l'istituto) e inoltre:
fascicoli amministrativi.

Archivi del personale:

fascicolo docenti (CV, corsi, valutazione, etc.)
curriculum vitae personale ATA.

Altri archivi:

archivi Legge 81 (infortuni)
archivi HACCP (formazione)

Insegnante

Archivi didattici:

registro elettronico, per le classi a lui assegnate
mail istituzionale
fascicoli didattici degli allievi a lui assegnati (siano essi cartacei o informatici)
valutazioni degli allievi a lui assegnati (siano esse cartacee o informatiche)
verbali Consigli di classe per le classi lui assegnate
verbali Collegio docenti
documentazione relativa a PEI, disturbi alimentari, patologie e tutti gli archivi previsti per legge.

Animatore digitale

Repository

Segreteria

Archivi didattici:

registri di classe
fascicoli didattici degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
valutazioni degli allievi (siano esse cartacee o informatiche)
verbali consigli di classe
verbali collegio docenti.

Altri archivi:

fascicoli amministrativi del personale (siano essi cartacei o informatici)
fascicoli amministrativi degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
fascicoli fornitori

