ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"
Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.icfilippomazzei.edu.it
Tel. 055/8778366 – *C.F.84032620480*

Prot.

Alla c.a. del DSGA

Oggetto: Istruzioni per il trattamento di dati personali nell'ambito dell'incarico di *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)*

L'Istituto Comprensivo Statale "Filippo Mazzei", in persona del Dirigente Scolastico *pro tempore* (di seguito, la "**Scuola**"), in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della propria organizzazione,

considerato che:

- gli adempimenti e le mansioni derivanti dalla Sua funzione di *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*, consistenti in termini generali nella gestione e coordinamento dei servizi generali amministrativo-contabili e di tutto il personale ATA (di seguito, l'"**Incarico**"), comportano l'accesso da parte Sua a tutte le banche dati della Scuola e quindi ai dati personali lì conservati, che riguardano di fatto tutte le persone fisiche con cui la Scuola intrattiene rapporti (come meglio individuate al punto 1.2.);
- in virtù dell'Incarico, rappresenta quindi una **figura chiave** per il corretto trattamento dei dati personali raccolti dalla Scuola;
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 "*chiunque agisca sotto… [l'] autorità … 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*";

La autorizza espressamente

a compiere - con strumenti sia cartacei, sia elettronici e con modalità automatiche e manuali - le operazioni di trattamento di dati personali limitatamente a quanto necessario all'attuazione dell'Incarico e secondo le seguenti **informazioni e istruzioni** e di quelle che verranno di volta in volta comunicate dalla Scuola (come nell'ambito di circolari, ordini di servizio, policy, regolamento per il corretto funzionamento delle funzioni strumentali, *etc.*) e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

1. Ambito di trattamento

1.1. Potrà svolgere le operazioni di trattamento funzionali all'esecuzione dell'Incarico, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a. raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione dei dati personali;

b. ogni attività connessa con le operazioni sopra indicate, nel rispetto delle norme di legge applicabili, quali a titolo esemplificativo:

- produzione, aggiornamento, consultazione e gestione in sicurezza della documentazione e degli archivi cartacei ed elettronici inerenti al personale ATA e ai Docenti (compresa la redazione e conservazione delle tabelle di pianificazione dei turni e degli orari di lavoro e di registrazione delle assenze, di cartelle personali con l'indicazione degli obiettivi raggiunti, percorsi, eventuali valutazioni delle *performance*, *etc.*, nonché la distribuzione e archiviazione di *convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente* e di altri documenti relativi alla lavorativa del dipendente, anche in relazione alla *gestione di stipendi e pagamenti, nonché di adempimenti di carattere previdenziali);*
- tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale della Scuola;
- gestione dei rapporti con i fornitori (invio comunicazioni di servizio, trattative, richiesta di assistenza, fatturazione);
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente;
- consultazione, aggiornamento e gestione degli archivi elettronici e cartacei di alunni e genitori;
- 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;
- consultazione, aggiornamento e gestione degli archivi elettronici della contabilità.

1.2. Nei limiti di quanto necessario all'attuazione dell'Incarico e viste le operazioni di trattamento derivanti, potrà avere accesso e conoscere la gran parte dei i dati personali conservati nelle banche dati della Scuola e precisamente:

- ➢ in relazione ai seguenti soggetti: alunni, genitori/tutori, docenti e personale amministrativo, collaboratori esterni (madrelingua, addetti a laboratori specifici o *extra* curriculari, *etc.*), nonché ulteriori fornitori (società o professionisti) che offrono servizi alla Scuola;
- ➢ della seguente tipologia: *comuni*, come dati anagrafici, recapiti, dati contabili (inerenti, ad esempio, ai compensi del personale e dei fornitori o ai pagamenti eseguiti da/a nome degli studenti per le attività scolastiche ed extra scolastiche); *particolari*, come ad esempio eventuali dati sanitari (disabilità, allergie, etc.) o

esigenze (anche di tipo etnico o religioso) dello studente o del personale, appartenenza del personale dei sindacati, eventuali esigenze religiose del personale che possono incidere sull'organizzazione della Scuola (turni, ferie, *etc.*);
giudiziari, quindi i dati relativi a condanne penali e reati rinvenibili nel casellario o nell'autodichiarazione resa dagli interessati.

1.3. Si precisa che, salvo espressa e diretta autorizzazione (anche verbale) della Scuola, non è autorizzato a eseguire trattamenti con finalità diverse da quelle strettamente necessarie per l'esecuzione delle funzioni connesse all'Incarico e comunque è tenuto ad eseguire le operazioni di trattamento affidateLe attenendosi esclusivamente alle istruzioni impartite dalla Scuola.

2. Modalità di esecuzione delle operazioni di trattamento nell'ambito dell'Incarico – Istruzioni

2.1. Nella Sua qualità di Autorizzato al Trattamento, e tenuto conto della delicatezza dell'Incarico anche per l'assai estesa area di conoscibilità dei dati personali che ne deriva, è tenuto a:

1. operare in modo lecito e corretto; pertanto, dovrà:

- trattare i Dati Personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal proprio ruolo e funzione e, in ogni caso, per gli scopi per i quali i Dati Personali sono stati raccolti;
- verificare la completezza e la pertinenza dei Dati Personali trattati, nonché la loro non eccedenza rispetto alle finalità della relativa raccolta e del successivo trattamento;
- compiere le operazioni di trattamento strettamente necessarie affinché i dati personali siano trattati il meno possibile;
- prestare particolare attenzione ai dati classificati come particolari (già dati sensibili);

2. procedere alle operazioni di trattamento in condizioni che assicurino che i Dati Personali a Lei affidati e i documenti/altri supporti in cui sono contenuti non siano accessibili a soggetti non autorizzati, seppure dipendenti o collaboratori della Scuola. I Dati Personali devono quindi essere potetti da accessi non autorizzati, che possono avvenire di persona (si pensi a un soggetto non autorizzato che entra fisicamente in un ufficio e prova a conoscere o sottrarre dati) o tramite contatti telematici o telefonici che possono rivelarsi truffaldini (ad esempio una telefonata mediante la quale il chiamante tenta di raccogliere determinati dati o informazioni);

3. ove possibile, verificare l'esattezza dei Dati Personali trattati e, se necessario, opportunamente aggiornarli e/o informare direttamente il Dirigente di ogni variazione intervenuta o inesattezza constatata;

4. custodire con cura i supporti esterni (come, ad esempio, chiavette USB, dischi esterni, tablet, smartphone, *etc.*), evitando di lasciarli in luoghi non protetti;

5. in caso di interruzione, anche temporanea, delle operazioni di trattamento, verificare che i Dati Personali non siano accessibili a terzi non autorizzati. In particolare, i documenti

cartacei contenenti Dati Personali, quando non presidiati, dovranno essere, conservati e custoditi in armadi/cassettiere adeguatamente chiusi o in altri contenitori protetti e non accessibili a soggetti non autorizzati. Parimenti, al fine di proteggere la documentazione memorizzata su supporti informatici, non dovrà lasciare incustodito il dispositivo a Lei assegnato (o anche a sua disposizione, in caso di dispositivi condivisi) con sessioni applicative aperte o con login effettuato, ma dovrà assicurarsi di proteggere il dispositivo e il relativo contenuto tramite l'uso di password o altri tipi di blocchi/controlli come, ad esempio, screen saver;

6. al termine di ciascuna attività che comporta un trattamento di dati personali (come la consultazione di documenti, l'archiviazione, *etc*.) e, in particolare, delle proprie ore di servizio, riporre/chiudere i documenti/file contenenti i Dati Personali negli appositi archivi cartacei ed elettronici. Deve, quindi, assicurarsi che al termine delle ore di servizio, tutti i computer (desktop e portatili) in uso presso la sede scolastica siano spenti, a meno che per particolari ragioni tecniche o di servizio debbano rimanere in funzione (in tal caso, il computer acceso deve risiedere in un ufficio o in un locale chiuso a chiave o protetto e con salvaschermo attivo e protetto da credenziali);

7. non creare archivi o banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte della Scuola, né effettuare *backup*, anche parziali, su sistemi e supporti, anche rimovibili, diversi da quelli messi a disposizione dalla Scuola e senza il preventivo consenso di quest'ultima;

8. prestare attenzione alla stampa di documenti su stampanti condivise o fotocopiatrici di rete, avendo cura di recuperare tempestivamente la stampa e di non lasciare i documenti incustoditi. La protezione dei dati si applica anche a documenti cartacei, cui va garantita custodia e controllo. Non riutilizzare per appunti il retro di fogli stampati o fotocopiati se contengono dati personali. Qualora sia fornito, è sempre necessario utilizzare il "distruggi-documenti" per rendere non leggibili i documenti contenenti dati personali o informazioni rilevanti. Nel caso si debbano smaltire grandi moli di documenti cartacei connessi all'attività di ricerca e didattica (esempio documenti correlati a prove d'esame di studenti) e contenenti dati personali è necessario contattare il Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente e quindi fruire, nel caso, del servizio di gestione dei rifiuti;

9. garantire la massima riservatezza durante lo svolgimento delle operazioni di trattamento e quindi applicare le misure di sicurezza previste dalla presente lettera o comunque impartite, anche verbalmente, dalla Scuola. In particolare, è tenuto a conservare le proprie credenziali, così come l'eventuale parola chiave, con cura e la massima segretezza e utilizzarle in modo esclusivo, senza comunicarle ad altri, ad eccezione del Dirigente o del personale tecnico addetto all'infrastruttura informatica in caso di particolare necessità o urgenza. Infatti, qualora l'accesso ai Dati Personali e agli strumenti elettronici sia consentito esclusivamente tramite uso della componente riservata delle credenziali per l'autenticazione, la Scuola, in caso di Sua prolungata assenza o Suo impedimento, potrà assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici per esclusive necessità di

operatività e di sicurezza del sistema e/o per l'ottimale svolgimento delle attività della Scuola e qualora ciò si rendesse indispensabile e indifferibile, accendendo agli stessi. Per tale caso, la Scuola – per il tramite dell'amministratore di sistema, se designato, o del personale tecnico interno o del consulente informatico esterno – è autorizzata a modificare le Sue credenziali di autenticazione, dandoLe tempestiva comunicazione, che Lei comunque provvederà a cambiare una volta rientrato o comunque operativo/reperibile;

10. segnalare prontamente alla Scuola ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati; parimenti, in caso di smarrimento e/o furto delle Sue credenziali o qualora abbia il sospetto che le stesse siano state violate o apprese da terzi, dovrà darne immediata notizia al Dirigente e/o al personale tecnico addetto;

11. mantenere sempre un atteggiamento prudenziale e rispondere sempre in maniera negativa a richieste di dati, effettuate in qualunque modo, che non pervengano chiaramente da soggetti autorizzati, e la cui identità, in caso di dubbio, non sia stata accuratamente verificata. Le richieste di dati devono avvenire obbligatoriamente in forma scritta e, nel caso, autorizzate dal Dirigente Scolastico. È vietato, altresì, fornire o rendere disponibili informazioni tecniche, riferite alla rete e ai sistemi della Scuola, alle policies e alle credenziali usate, ai software e alle applicazioni utilizzate, a soggetti esterni alla Scuola. Tali informazioni sono solitamente domandate per cercare di violare i sistemi della Scuola. Inoltre non devono essere fornite informazioni personali riservate, come i motivi dell'assenza di un dipendente o il numero telefonico personale del lavoratore etc., nonché deve essere sempre valutata la pertinenza e la legittimità della richiesta. Si precisa altresì che le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata e personale;

12. utilizzare la strumentazione informatica fornita dalla scuola, la posta istituzionale, gli applicativi e la rete internet solamente per finalità lavorative, applicando le qui elencate istruzioni;

13. partecipare ai corsi di formazione finalizzati a renderlo edotto dei rischi connessi alle operazioni di trattamento ed alla sua istruzione circa le modalità per prevenire eventuali danni o dispersioni dei Dati Personali;

14. applicare le misure di sicurezza impartite dalla Scuola in qualsiasi tempo, per iscritto o verbalmente e in particolare con le procedure eventualmente predisposte dalla Scuola per l'uso del proprio materiale informativo ed eventualmente dei device personali, ove esplicitamente consentiti dalla Scuola.

2.2. Fermo restando quanto sopra, la Scuola rinvia alle ulteriori policy inerenti, ad esempio, all'uso degli strumenti elettronici (sia hardware che software), nonché a eventuali procedure o manuali in relazione a specifiche situazioni/modalità di svolgimento delle attività o inerenti alla gestione di eventi particolari (tra cui, ad esempio, incidenti informatici, violazione dei dati, *etc.*), riservandosi la facoltà di fornire, in ogni momento, ulteriori e diverse indicazioni in merito a tali aspetti.

3. Obblighi di riservatezza

3.1. Non potrà comunicare o diffondere i Dati Personali senza la preventiva autorizzazione scritta della Scuola (o dal referente dalla stessa designato), salvi i casi previsti dalla legge o in forza di ordini dell'Autorità giudiziaria.

3.2. I suddetti obblighi dovranno essere osservati per l'intera durata del rapporto di lavoro instaurato ed anche dopo la relativa cessazione, salvo in relazione a quei dati personali che la Scuola (anche in ragione dei propri doveri di trasparenza) abbia reso pubblici o che comunque siano divenuti lecitamente tali (non si considerano lecitamente pubbliche quelle rese note in violazione), fermo restando che con riferimento ai dati personali, a prescindere dalla pubblicazione degli stessi da parte della Scuola qualora ricorrano le basi giuridiche previste dalla legge, è tenuto a rispettare i principi, limiti e divieti e le condizioni di liceità di trattamento di dati personali previsti dalla normativa vigente in materia di privacy (anche con riferimento alle limitazioni di trattamento dei dati resi manifestamente pubblici).

4. Misure di sicurezza

È Tenuto ad applicare le misure di sicurezza impartite dalla Scuola in qualsiasi tempo, per iscritto o verbalmente e in particolare con le procedure eventualmente predisposte dalla stessa per l'uso del proprio patrimonio informativo.

5. Cessazione dell'autorizzazione e altre Disposizioni finali

5.1. Alla cessazione del rapporto di lavoro con la Scuola, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi altra causa, dovrà interrompere ogni operazione di trattamento dei dati personali inerenti all'Incarico e all'organizzazione della Scuola e garantire a quest'ultima tutto il necessario supporto per proseguire il trattamento in autonomia, anche adoperandosi per favorire il passaggio di consegne. In ogni caso, resta fermo quanto previsto al par. 3 in merito all'obbligo di riservatezza anche successivamente al termine del rapporto con la Scuola.

5.2. La presente lettera di autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali e non Le attribuisce alcun diritto o aspettativa a ricevere qualsiasi ulteriore compenso, essendo l'adempimento delle relative istruzioni parte integrante della prestazione contrattuale e, come tale, già remunerato.

5.3. La Scuola potrà in qualsiasi momento fornire istruzioni aggiuntive, anche verbalmente, o modificare quelle precedentemente impartite. Per qualsiasi ulteriore informazione concernente la presente lettera e le operazioni a Lei affidate potrà rivolgersi al dirigente scolastico o ad altro soggetto dallo stesso indicato.

Il Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"
Via Don Lorenzo Milani 2/4, 59016 - Poggio a Caiano (PO)
e-mail: poic81000b@istruzione.it, PEC: poic81000b@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.icfilippomazzei.edu.it
Tel. 055/8778366 – *C.F.84032620480*