



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
“F. BUSCEMI”

PIAZZA MONSIGNOR SCIOCCHETTI, 6 – 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)



ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE
 (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013)
 OBBLIGO FORMATIVO – FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA



Prot. n. <vedi segnatura>

San Benedetto del Tronto, lì 25/05/2018

AL DSGA

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEDE

Albo on line – sez. incarichi

Amministrazione Trasparente – sez. altri contenuti

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. 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);
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. 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;
6. CONSIDERATO che il trattamento dei dati personali cui i dipendenti sono autorizzati 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;

DESIGNA

le SS.LL. quali

PERSONE INCARICATE - AUTORIZZATE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di 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 questa istituzione scolastica, così come disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

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

- 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;
- adempimenti connessi dei contributi e/o delle tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- adempimenti connessi ai percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
- adempimenti connessi ai rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale **nei limiti di quanto strettamente indispensabile.**
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa.

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 al rapporto di pubblico impiego.

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- adempimenti connessi agli stipendi e ai pagamenti, nonché agli adempimenti di carattere previdenziale;
- tenuta documentazione ore di servizio;
- 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.

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 Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. gli incaricati del trattamento dati seguiranno attività di formazione organizzate dall'istituzione scolastica;
4. 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;
5. 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 e alla riservatezza degli interessati (*persone fisiche a cui afferiscono i dati personali*);
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo per lo svolgimento dell'attività istituzionale 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 muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. 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;

17. 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;
18. è obbligatorio rispettare i divieti di:
- utilizzo dei dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
 - fornire telefonicamente o a mezzo mail dati e informazioni relative a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare del trattamento.
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.

L'istituzione scolastica garantirà interventi formativi periodici e fornirà ulteriori istruzioni operative in ragione dell'adeguamento delle misure organizzative per l'attuazione del GDPR e della normativa vigente, in attesa dell'emanazione del decreto legislativo nazionale di dettaglio.

Si consiglia la lettura della Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal garante della privacy, reperibile sul sito della scuola al link: <https://www.alberghierosbt.gov.it/index.php/it/istituto/privacy>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Manuela Germani

Firma digitale in formato PADES (1)

(1) Certificato digitale rilasciato da NAMIRIAL S.P.A.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art.45-Valore giuridico della trasmissione),ss.mm.ii e norme collegate.