



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"**

P.zza U. La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729

Codice fiscale: 92080700393 sito web: [WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT](http://WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT)

e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - [smriccimuratori@gmail.com](mailto:smriccimuratori@gmail.com)

Legalmail: [RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**NOMINA ad  
"AUTORIZZATO al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI"  
ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679**

**Agli Ass.ti Amministrativi  
dei Servizi di Segreteria  
dell'I.C. "Ricci-Muratori"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679;
- VISTO** il D.Lgs. n.196/2003 riformato dal D.Lgs. n.101/2018;
- CONSIDERATO** che ai sensi dell'art.4.7 del Regolamento UE il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il sottoscritto è il legale rappresentante;
- CONSIDERATO** che per trattare i dati personali di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione è necessario essere autorizzati dal Titolare del trattamento e ricevere dallo stesso istruzioni;

**NOMINA**

Le SS.LL. facenti parte dei servizi di segreteria di questo Istituto

**AUTORIZZATI al TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI**

ai quali accedono durante l'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.

- a) Nello specifico, si tratta di operazioni di** raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi

autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione dati, su supporto cartaceo e/o elettronico, relativamente a:

#### **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 (richieste, istanze e corrispondenza; famiglie e alunni in situazioni di disagio socio-culturale-linguistico; documentazione relativa ad alunni con BES di ogni tipologia; documentazione vaccinale; dati relativi a professioni di fede; dati relativi ad intolleranze/allergie alimentari)
- gestione dati relativi a contenziosi e a dati giudiziari.
- gestione contributi volontari versati dalle famiglie;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni e delle pratiche assicurative;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- adempimenti connessi alla verifica situazione vaccinale studenti;
- adempimenti connessi ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"

#### **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);
- gestione dati relativi a contenziosi e a dati giudiziari.

#### **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, attività progettuali);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e MOF;
- 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;

#### **Attività organi collegiali**

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

#### **b) Le operazioni sopra descritte vanno effettuate, tenendo presente rigorosamente le istruzioni operative che seguono.**

1. Il trattamento dei dati personali, a cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere nell'ambito dell'espletamento dell'attività di competenza, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali della scuola e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

2. Il trattamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
3. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento dati.
4. Accertarsi che tutti gli interessati abbiano ricevuto l'informativa; accertarsi che coloro che collaborano con la scuola, con contratti di prestazione d'opera per particolari insegnamenti/attività o di volontariato, abbiano preso visione delle istruzioni contenute nell'autorizzazione al trattamento dei dati per il personale docente, alle quali dovranno attenersi scrupolosamente.
5. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
6. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata 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. 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.
8. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza adottate dall'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. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo.
10. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
11. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura o in files protetti da password o in cloud condivisi solamente tra gli autorizzati al trattamento.
12. 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 dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
13. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto, dovranno essere consegnate con le dovute cautele di riservatezza.
14. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, esse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

15. Nell'ambito della Legge n. 119 del 31/07/2017 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", gli assistenti amministrativi incaricati devono rigorosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) ricevere dalle famiglie i certificati o le dichiarazioni sostitutive in busta chiusa o via PEC;
- b) rilasciare alla famiglia la ricevuta di avvenuta consegna;
- c) aprire la busta, protocollare i documenti e conservarli in luogo riservato chiuso a chiave, non nel fascicolo dello studente;
- d) conservare i dati sanitari separatamente dagli altri dati personali degli interessati, sia se si tratta di supporto cartaceo, sia di supporto elettronico.

**c) Ai fini del trattamento, sono inclusi anche i dati personali particolari, come quelli riguardanti lo stato di salute, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi possono avere accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti disciplinati dalla normativa vigente.** Essi fanno riferimento ad attività di tracciamento dei contatti all'interno dell'ambiente scolastico e alla ricostruzione dei contatti stretti, fornendo gli elenchi degli alunni, del personale scolastico e non scolastico coinvolto; fanno altresì riferimento alla gestione delle comunicazioni sanitarie con le famiglie. Questi dati potranno essere raccolti esclusivamente per le finalità sopra indicate e conservati per il tempo strettamente necessario, di durata dell'emergenza sanitaria, nonché fino a quando la conservazione dei dati sia utile ad adempiere all'obbligo di legge, nel rispetto della normativa emergenziale regionale e nazionale.

La comunicazione di tali dati dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Referente Covid. E' vietata la diffusione dei dati personali particolari trattati.

Gli Assistenti Amministrativi che verranno a conoscenza dei dati personali particolari dovranno rispettare le istruzioni di cui alla lettera b), per quanto riguarda le operazioni di trattamento e la tutela della riservatezza.

**d) Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni.**

1. Tutte le attrezzature informatiche della Scuola devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattico-organizzative e amministrativo-contabili.
2. Non è consentito servirsi delle attrezzature per uso personale e/o privato
3. Le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni varie) sono gestite dall'animatore digitale, dall'assistente amministrativo incaricato e/o dalla ditta incaricata della manutenzione.
4. 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 Titolare del trattamento dei dati.

5. Nel caso in cui si utilizzino dispositivi di memoria rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate, ricorrendo sempre a sistemi di archiviazione sicuri (pseudonimizzare o cifrare i documenti).
6. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
7. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente, e non sarà possibile garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
8. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
9. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
10. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password o in cloud condivisi solamente tra gli autorizzati al trattamento.
11. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
12. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi o archivarli in modo ordinato sul Server o in Cloud
13. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - a. originale
  - b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
14. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password; modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
15. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
16. Eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata.
17. Se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo.
18. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
19. Non installare alcun software nei PC senza l'autorizzazione del Titolare al trattamento dati.
20. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati personali particolari per altri trattamenti.
21. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
22. Comunicare tempestivamente al Titolare o al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento delle attrezzature informatiche.

- e) Riguardo ai trattamenti eseguiti durante la gestione dei flussi di comunicazione, verso l'interno e verso l'esterno della scuola, occorre attenersi rigorosamente alle seguenti indicazioni.**

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) fanno decorrere i termini per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso, nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL); prevale, invece, la data e l'orario di ricezione della PEC.

**Posta elettronica PEO e/o PEC**

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe).
2. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
3. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
4. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal DSGA.
5. In qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
6. La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo gestionale in uso all'Istituto. Pertanto, utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche verso l'interno e verso l'esterno, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.
7. Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (CCN) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari.

**Sito web – Piattaforme**

1. Il sito web della scuola deve essere utilizzato solo per finalità istituzionali e derivanti da obblighi di legge; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività della scuola.
2. Il sito web deve essere costantemente aggiornato; deve essere verificata regolarmente la presenza sul sito dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte delle

- Pubbliche Amministrazioni; particolare cura dovrà essere riservata alle sezioni “Amministrazione Trasparente” e “Albo on line”.
3. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato personale non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità. Non pubblicare nel sito web dati personali particolari. Non pubblicare sul sito web foto e/o video che riprendono gli alunni.
  4. Utilizzare le piattaforme digitali tenendo presente i principi generali e le indicazioni di cui alla lettera b) della presente nomina.
  5. L’eventuale condivisione di documenti contenenti dati personali sul Drive di Google deve essere riservata agli autorizzati, limitata ai dati essenziali e pertinenti, collegati alla finalità istituzionale che si intende perseguire.

La violazione delle modalità sopra indicate e delle istruzioni operative consegnate con la presente nomina può comportare precise responsabilità disciplinari, amministrative, civili, penali, ai sensi della normativa vigente.

**La presente nomina di “Autorizzato al trattamento dei dati personali”** è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica e l’account sarà sospeso con l’avvio dell’anno scolastico successivo.

All’atto dell’assunzione in servizio, ogni nuovo collaboratore scolastico riceverà la presente nomina.

La presente nomina si intende automaticamente vista, letta e accettata da parte dell’Assistente Amministrativo come assunzione di impegno a rispettare quanto in essa contenuto, con la notifica di pubblicazione della stessa nel sito web dell’I. C. “Ricci-Muratori” [WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT](http://WWW.ICRICCIMURATORI.EDU.IT)

La presente nomina potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento qualora necessario.

**Il Titolare del trattamento dati**

Dirigente Scolastico  
Sandra Baldassarri  
(Firmato digitalmente)

Aggiornamento ottobre 2018  
Aggiornamento novembre 2020