



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - 75100 MATERA - Tel. ☎ e Fax: 0835-333741 - C.F.80001060773
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

SCUOLA SEC. LICEO - "TOMMASO STIGLIANI"-MATERA
Prot. 0003040 del 11/04/2024
I-4 (Uscita)

Oggetto: DESIGNAZIONE DI PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER I COMPONENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "PERSONALE ATA – AMMINISTRATIVO"

Il Dirigente Scolastico,

Visto

- l'art.4 n.10 e l'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo "Regolamento Generale sulla protezione dei dati", di seguito RGPD;
- l'art. 2-quaterdecies del d.lgs 101/2018 di modifica del d.lgs.196/03 che permette al titolare di autorizzare al trattamento dati personale le persone che operano sotto la propria autorità diretta
-

DETERMINA

- 1) **di designare ogni componente l'unità organizzativa "Personale ATA – Amministrativo", come Persona autorizzata al trattamento dei dati personali degli alunni e dei loro familiari, del personale scolastico e delle persone che in qualunque modo interagiscano con l'Istituzione scolastica.**
- 2) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Persona autorizzata al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume la funzione di Persona autorizzata, che in un determinato momento l'elenco delle Persone autorizzate appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
- 3) Di autorizzare questa categoria di Persone autorizzate a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
- 4) Di autorizzare l'unità organizzativa "Personale ATA – Amministrativo" a trattare i dati particolari (sensibili e giudiziari) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
- 5) Di indicare per l'unità organizzativa "Personale ATA – Amministrativo" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee e informatiche, le **istruzioni operative** riportate nell'**allegato: – Elenco misure di protezione dei dati** – nella revisione corrente.
- 6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'all'unità organizzativa "Personale ATA – Amministrativo".
- 7) Di dare atto che l'**allegato: - LINEE GUIDA PER LA SICUREZZA DEI DATI** – nella revisione corrente - fa parte integrante del presente documento.
- 8) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e il relativo allegato.
- 9) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali:

- Il **Personale autorizzato** deve attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso della propria designazione a Persona autorizzata e che deve permanere **in ogni caso**, anche quando questa sia venuta meno (art.326 del Regolamento penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento le Persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- **Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione – trasferimento – comunicazione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato - richiedente. Si verifichi che ogni acquisizione di dati sia preceduta dal rilascio di apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del Regolamento, avendo



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: **LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE**

✉ Via Lanera, 61 - **75100 MATERA** - Tel. ☎ e Fax: **0835-333741** - C.F. **80001060773**
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari (sensibili o giudiziari) di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. Si verifichi che ogni comunicazione - trasferimento di dati in possesso dall'Amministrazione sia lecita e pertinente e preceduta dal rilascio di apposita informativa del richiedente ai sensi dell'art. 13 del Regolamento del avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come particolari (sensibili o giudiziari) di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
- È vietata al Personale autorizzato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati particolari (sensibili/giudiziari):** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati particolari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche se ancora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti digitali devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza del Personale autorizzato alla loro conservazione.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni in contenitori muniti di serratura.
- **Trattamenti di dati digitalizzati:** La corretta gestione dei dati digitali si rinvengono dal **Manuale dei flussi documentali** adottato da questa istituzione scolastica. Le copie cartacee non necessarie vengono distrutte in modo che siano rese non leggibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosanna Papapietro



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - 75100 MATERA - Tel. ☎ e Fax: 0835-333741 - C.F.80001060773
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

Allegato all'autorizzazione del personale ATA Amministrativo

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati 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;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- 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, certificazioni mediche, 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, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità 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.



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: **LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE**
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - **75100 MATERA** - Tel. ☎ e Fax: **0835-333741** - C.F. **80001060773**
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

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 e s.m.i.;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. i dati personali non devono subire manomissioni, perdite accidentali, devono essere mantenuti integri e completi; occorre prestare attenzione alle fotocopie mal riuscite contenenti dati personali che vanno distrutti o resi intellegibili;
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 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, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati particolari ("sensibili" e/o giudiziari) se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati particolari ("sensibili" o giudiziari) 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 muniti di serratura;



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: **LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE**

✉ Via Lanera, 61 - **75100 MATERA** - Tel. ☎ e Fax: **0835-333741** - C.F. **80001060773**
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

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. 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.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP, utilizzare cartelle nell'hard disk e creare collegamenti sul desktop.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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.
- Conservare i dati particolari ("sensibili") in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- L'accesso al PC di lavoro deve avvenire a mezzo di password diversa da quelle per ARGO o Spaggiari;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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;



LICEO "TOMMASO STIGLIANI"

indirizzi: **LICEO delle SCIENZE UMANE - LICEO delle SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE**
LICEO LINGUISTICO – LICEO MUSICALE

✉ Via Lanera, 61 - **75100 MATERA** - Tel. ☎ e Fax: **0835-333741** - **C.F.80001060773**
www.liceotommasostigliani.it - e-mail: mtpm01000g@istruzione.it mtpm01000g@pec.istruzione.it

- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o furti, smarrimento, perdita di documenti cartacei contenenti dati personali;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari ("sensibili") per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - Ricordando che qualsiasi dato personale va comunicato a terzi solo a seguito di autorizzazione del Titolare (D.S.) le caselle postali ordinarie sono poco sicure, quindi evitare di inviare dati personali con tale strumento o, eventualmente per maggior sicurezza, i dati devono essere allegati o con file criptati o con dati pseudoanonimizzati o preferire l'invio a mezzo PEC;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali, per messaggi a più destinatari usare il campo CCn;
 - i dati non gestiti con le piattaforme ARGO o Spaggiari, come i lavori correnti sul proprio PC: missive, elenchi, bozze di lettere, ecc. oltre che essere protetti dall'accesso su PC a mezzo password, devono essere oggetto di copie di riserva (back up) giornaliere o al massimo settimanali su apposito server protetto.
 - Tutti i computer devono essere muniti di antivirus e sistema operativo aggiornati.

IN GENERALE, FUORI DALLA SCUOLA O CON PERSONE NON AUTORIZZATE, MANTENERE IL DOVUTO RISERBO SU QUANTO SI VIENE A CONOSCENZA DI ALUNNI, DEI LORO FAMILIARI E SUI DIPENDENTI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosanna Papapietro