



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377

e-mail: boic85700e@istruzione.it boic85700e@pec.istruzione.it

sito: www.ic13bo.edu.it



AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI PERSONALE ATA PERSONALE FUORI RUOLO NEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'Istituto Comprensivo 13 con sede in Via dell'Angelo Custode 1/3 Bologna (BO) in qualità di Titolare del Trattamento e nella persona del suo dirigente scolastico, ai sensi del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 e del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, individua e **DESIGNA** gli Assistenti Amministrativi (DSGA compreso) – i Docenti distaccati in servizio in Segreteria:

persone autorizzate al trattamento di dati personali (ex incaricati del trattamento dei dati personali)

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di **addetti alla Segreteria amministrativa della scuola (DSGA incluso) ivi compresi addetti Ufficio affari generali e personale, addetti Ufficio Contabilità economato, addetti Ufficio didattica** che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento di dati personali, le SS.LL. sono incaricate e autorizzate (a titolo esemplificativo e non esaustivo) alle seguenti funzioni e attività dalle esercitate dalle SS.LL.:

Dati relativi agli alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni (es. gestione documenti riferiti alle vaccinazioni, certificazioni mediche e/o documenti che attestino stati di handicap, giustificazioni, note disciplinari e relativi provvedimenti, pagelle, diplomi, ecc.);
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente (anche proveniente da altri enti), nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste (es. esoneri contributivi, sussidi, borse di studio, ecc.), istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione iscrizioni, contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche e gestione documentazione relativa;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali.

Dati relativi al personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici e cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa e di carriera dei dipendenti (quali ad es. gestione contratti in essere e cessazioni, assenze, certificazioni es. su particolari situazioni personali/famigliari e pratiche per riconoscimento invalidità, trasferimenti, permessi, note di merito/demerito, congedi e aspettative, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale es. certificati medici, malattia, maternità ecc., atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente, provvedimenti disciplinari e controversie, ecc.);
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

Dati relativi alla contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, CU, TFR, incentivi, eventuali ritenute per delega sindacale, nonché adempimenti di carattere fiscale e previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori (ivi compresi forniture di servizi) e relativa documentazione;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;
- coordinamento e monitoraggio dei settori di competenza dei servizi di segreteria, trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (**DSGA**);

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

Dati relativi all'attività degli organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

Nello svolgimento del proprio incarico la S.V. (persone autorizzate al trattamento) avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- raccogliere, ove richiesto, il consenso espresso, documentato per iscritto, degli interessati ai trattamenti previsti;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'estero i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi, aggiornati ove necessario, non eccedenti rispetto le determinate e legittime finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati secondo le indicazioni ricevute dal Titolare e del Trattamento;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per cui sono stati raccolti o vengono trattati (nei casi in cui il dato personale non serva più agli scopi per cui viene trattato provvedere alla sua distruzione e/o anonimizzarne)
- conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi; si ricorda che tali dati devono essere resi disponibili in caso di richiesta da parte dell'interessato;
- verificare, ove possibile, che siano esatti e provvedere, se necessario, al loro aggiornamento;
- segnalare al titolare eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta o del trattamento;
- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di attuare operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Relazionarsi e collaborare con le altre persone autorizzate al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di terzi nei trattamenti effettuati;
- non comunicare e/o fornire telefonicamente o a mezzo fax o mail al di fuori dell'ambito lavorativo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare
- non comunicare e/o fornire telefonicamente o a mezzo fax o mail al di fuori dell'ambito lavorativo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere certezza della loro identità;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- seguire le attività di formazione (ove organizzate dalla istituzione scolastica) circa il trattamento dei dati personali;
- rispettare le misure di sicurezza predisposte.

La presente autorizzazione al trattamento dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati personali per conto di questa istituzione scolastica.

I trattamenti dati personali sopra descritti vanno rigorosamente effettuati tenendo conto di quanto indicato all'interno Regolamento (UE) 2016/679 e del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 nonché attenendosi e impegnandosi al rispetto di quanto riportato all'interno del **Regolamento Privacy** disponibile sul sito web dell'Istituto. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità e conseguenze, ai sensi della legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993