



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “TRICASE VIA APULIA”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
73039 TRICASE (LE) – Via APULIA n° 2 . C. F. 81002170751 – TEL. 0833-544236 - C. M. LEIC 87500X
E-MAIL : LEIC87500X@ISTRUZIONE.IT - E-MAIL CERTIF.: LEIC87500X@PEC.ISTRUZIONE.IT - [Sito Web: www.apuliascuola.edu.it](http://www.apuliascuola.edu.it)

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI LL.SS.

Oggetto: atto di designazione degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI quali soggetti AUTORIZZATI AL COMPIMENTO DI OPERAZIONI CONNESSE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e istruzioni operative a cui gli stessi dovranno attenersi ai sensi del Regolamento GDPR UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

premess

- che ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in vigore dal 25 maggio 2018 (d'ora in poi Regolamento GDPR), l'I.C. "Via Apulia Tricase", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- che con contratto di servizio il Titolare ha nominato il dott. Cosimo Rizzo, quale Responsabile della Protezione dei Dati (d'ora in poi RPD),
- mentre ha nominato RTD in Outsourcing il Gruppo AXIOS – già fornitore dei servizi applicativi siti web (Porte Aperte sul Web): <https://www.apuliascuola.edu.it/index.php> ;
mentre ha nominato RTD in Outsourcing AXIOS Software – già fornitore (c.d. Sportello Digitale Personale Scolastico): https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx ;
(c.d. registro elettronico Famiglie): <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx> ;
(c.d. registro elettronico Docenti): <https://re33.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx> ;
SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE mediante accesso per via telematica all'indirizzo quale Responsabile del Trattamento dei Dati (d'ora in poi RTD) ai sensi dell'art. 28 Regolamento GDPR, con specifico riferimento ai trattamenti dei dati personali connessi all'esecuzione dei citati servizi,

considerato

- che ai sensi dell'art. 4 n. 1 del Regolamento GDPR per «**dato personale**» si intende qualsiasi «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*»,

rilevato

- che l'art. 9, comma 1, del Regolamento GDPR definisce specifiche categorie di dati personali particolari, quali quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, mentre l'art. 10 del Regolamento GDPR prevede le modalità di trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

visto

che il personale dipendente, pur non essendone formalmente incaricato, partecipa necessariamente al trattamento dei dati personali di molti soggetti con i quali l'I.C. "Via Apulia Tricase" entra in relazione per i suoi fini istituzionali, in particolar modo degli studenti e dei loro familiari, e riguardanti le operazioni specifiche svolte nell'area di attività nella quale è impegnato e nell'ambito delle proprie competenze professionali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali,

tenuto conto

- che l'art. 2-quaterdecies, comma 1°, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento GDPR, in vigore dal 19 settembre 2018, consente che il titolare o il responsabile del trattamento possano «*prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità*»; che per l'art. 29 del Regolamento GDPR «*il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella 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*», individuando specifiche e opportune modalità con le quali i soggetti designati possano operare sotto la loro autorità diretta (art. 2-quaterdecies 1, comma 2°, del D Lgs. n. 101/2018),

DESIGNA

gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** dell'I.C. "Via Apulia Tricase" quali **SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO** dei dati personali in relazione alle operazioni di trattamento, su supporto cartaceo e/o elettronico, dei dati personali ai quali gli stessi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, gli addetti alla Segreteria amministrativa della scuola sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

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 ai viaggi d'istruzione.

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);

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);
- gestione 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.

Nello svolgimento delle predette operazioni, gli assistenti amministrativi dovranno attenersi rigorosamente ai principi e alle **istruzioni** specifiche che seguono. In particolare:

1) dovranno trattare i dati personali di cui verranno a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni in modo lecito, corretto e secondo le direttive impartite dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento, comunque osservando le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

2) potranno raccogliere e registrare i dati personali esclusivamente per scopi istituzionali, determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, avendo cura di verificare che siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;

3) dovranno trattare i dati personali sensibili, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;



4) potranno accedere unicamente ai dati contenuti nella documentazione scolastica per le finalità educative ed organizzative, in particolare a quelli contenuti in verbali, registri ed altri documenti contenenti dati personali di alunni che gestisce e delle loro famiglie, ovvero in archivi contenenti dati sull'attività educativa e formativa della scuola;

5) non potranno realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;

6) dovranno mantenere assoluto riserbo sui dati personali di cui verranno a conoscenza nell'esercizio delle loro mansioni, anche quando sia venuto meno un incarico specifico o comunque sia cessato il rapporto con l'amministrazione scolastica;

7) potranno comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno 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, assicurandosi che durante il trattamento i documenti contenenti dati personali non siano visibili a persone non autorizzate;

8) dovranno assicurarsi che al termine del trattamento gli atti e i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione ovvero dovranno accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;

9) nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio PEN DRIVE, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali di terzi, essi andranno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. Comunque, non potranno essere prelevati supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile del Trattamento;

10) dovranno osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, già predisposte dal Titolare e/o dal Responsabile del Trattamento, o che saranno loro successivamente comunicate dagli stessi;

11) dovranno assicurarsi sistematicamente che, in caso di loro allontanamento dal posto di lavoro (aule, laboratori, sala professori, biblioteca, palestra) i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password (nel caso in cui il trattamento venga effettuato con strumenti elettronici) e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio;

12) dovranno assicurarsi che le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) avvengano in forma riservata e, se effettuate per scritto, siano consegnate in contenitori chiusi direttamente all'interessato previo riscontro della sua identità o del soggetto delegato al ritiro;

13) dovranno comunicare al Titolare o al Responsabile qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

dovranno prestare massima attenzione al trattamento di foto e video, avendo cura di rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata in caso di dubbi sulla legittimità del trattamento;

15) dovranno tenersi aggiornati sulle novità normative e attenersi scrupolosamente alle istruzioni operative che di volta in volta verranno impartite dal Titolare o dal Responsabile, avendo cura di partecipare agli incontri formativi organizzati dal Titolare in tema di protezione di dati.

LA GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE (REGISTRO ELETTRONICO- SPORTELLO DIGITALE)

La protezione delle credenziali di accesso rappresenta uno dei principi fondamentali della sicurezza delle informazioni, in particolare la creazione e la gestione delle password che costituiscono la principale contromisura agli accessi non autorizzati nell'applicazione Segreteria Digitale.

Il servizio applicativo fornito da **AXIOS** Software e denominato **REGISTRO ELETTRONICO – SPORTELLO DIGITALE** individua un sistema di autenticazione basato su credenziali di accesso.

Esso consiste in un codice per l'identificazione del docente ("username" o "nome utente"), associato ad una parola chiave riservata ("password") conosciuta esclusivamente dal solo utente. I due elementi, uniti insieme, costituiscono la credenziale di accesso ("account" o "utenza") così come definito dalla normativa vigente in tema di dati personali.

Gli amministratori di sistema devono proteggere la riservatezza e l'integrità delle password sui sistemi da loro gestiti e configurare i servizi informatici, forzando l'applicazione ove tecnicamente possibile, per soddisfare i requisiti del presente atto.

Lo username viene assegnato, salvo diverso avviso, esclusivamente dall'amministratore di sistema.

La password verrà gestita, dopo la sua prima assegnazione da parte dell'amministratore, esclusivamente dagli assistenti amministrativi assegnatari i quali si impegneranno a rispettare i criteri di creazione, conservazione e gestione delle credenziali di accesso al registro elettronico. In particolare, gli assistenti amministrativi in possesso delle credenziali:

16) potranno avere accesso solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio;

17) dovranno curare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati inseriti in Segreteria Digitale, verificando inoltre che questi ultimi siano completi;

18) dovranno garantire la massima riservatezza in tutti i casi in cui verranno a conoscenza dei dati personali riguardanti studenti, docenti e altri addetti alla segreteria amministrativa e

tali dati non potranno essere letti, inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate;

19) dovranno osservare scrupolosamente i passaggi procedurali per un corretto utilizzo dell'applicazione Segreteria Digitale: accesso tramite strumenti informatici messi a disposizione dalla scuola o altri dispositivi digitali personali, digitazione username e password, accesso ai dati e, una volta ultimato il trattamento, disconnessione dall'applicazione, assicurandosi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione o il proprio dispositivo incustodito (logout);

20) dovranno cambiare la password al primo accesso rispettando i criteri indicati dal titolare o dal responsabile, evitando combinazioni facili da identificare;

21) dovranno scegliere password univoche, che abbiano un senso solo per l'utente che le sceglie, evitando di usare la stessa password per altre utenze.

22) non dovranno comunicare e/o condividere la password con nessun'altra persona all'interno dell'organizzazione, compresi colleghi, personale di segreteria, collaboratori scolastici, ecc e, qualora avessero la ragionevole certezza che le loro credenziali, siano state utilizzate da terzi, dovranno cambiare immediatamente la password;

23) dovranno scegliere una password ragionevolmente complessa e difficile da individuare e/o ricavare. evitando di memorizzarla su fogli di carta, documenti cartacei e file conservati all'interno della postazione di lavoro;

24) qualora l'utenza venga bloccata a seguito della scadenza della password oppure sia necessario modificare la password perché dimenticata ovvero a fronte di qualsiasi altra motivazione, dovranno utilizzare i servizi self-service di reimpostazione o di cambio password messi a disposizione dal sistema oppure contattare il l'amministratore di sistema;

25) nei limiti tecnici consentiti dai sistemi, la password utilizzata dai docenti:

a) dovrà essere di lunghezza non inferiore ad 8 caratteri oppure, nel caso in cui il sistema non lo dovesse prevedere, di lunghezza pari al massimo consentito;

b) dovrà essere obbligatoriamente cambiata al primo utilizzo e successivamente ogni **3 (tre)** mesi;

c) dovrà contenere, ove possibile, almeno 3 caratteri tra numeri, caratteri alfabetici in maiuscolo e minuscolo, e caratteri speciali (es. S@p13nZa);

d) dovrà essere sempre diversa da almeno le ultime 4 precedentemente utilizzate;

e) non dovrà presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;

f) dovrà essere nota esclusivamente all'utilizzatore e non potrà essere assegnata e/o comunicata ad altri;

g) non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente o ad ambiti noti;

h) non dovrà essere basata su nomi di persone, date di nascita, animali, oggetti o parole ricavabili dal dizionario (anche straniera) o che si riferiscano ad informazioni personali;

i) non dovrà essere memorizzata in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet.

Il presente atto di designazione costituisce, pertanto, conferimento formale di autorizzazione a compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla funzione amministrativa. Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e verrà comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con il trasferimento ad altra sede di servizio. Resta inteso che gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione a soggetti che non siano autorizzati al trattamento permarranno anche dopo la cessazione del rapporto o il trasferimento ad altra sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Oronza Mariano
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L.gs. n. 39/93)*

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul Sito della scuola, e ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

Dati di Contatto del DPO
DPO Incaricato: Dott. Cosimo RIZZO
Telefono: 3337199525
PEC: cosimorizzo.dpo@pec.it

Dati di contatto dell' ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIA APULIA TRICASE" - Corso Apulia,2 - 73039 Tricase (LE) –
Tel: +39 0833/544236
PEO: leic87500x@istruzione.it PEC: leic87500x@pec.istruzione.it

