



ISTITUTO COMPRENSIVO EX "S.M. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A / E-mail: mtic82700a@istruzione.it / Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it

C.F.: 93051600778 / Sito: www.icpascolimatera.it / Telefono: 0835.386254

ISTRUZIONI IN QUALITÀ DI PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. – Personale amministrativo.

IL DIRIGENTE

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, con particolare riguardo agli artt. 24, 29 e 32;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento;
- CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;
- CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto in qualità di assistenti amministrativi per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati relativi agli alunni, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, al personale dipendente, ai fornitori e a qualunque altro soggetto che abbia a che fare con l'istituzione scolastica, fermo restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo o digitale, nell'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.

In particolare, nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo amministrativo, le SS.LL. sono autorizzate a effettuare le operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione ed estrazione dei dati personali connesse alle seguenti funzioni e attività:

Alunni e genitori

- gestione archivi cartacei/elettronici alunni e genitori (o esercenti funzione genitoriale);

- 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 a viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi cartacei/elettronici Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina del personale a tempo determinato, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi cartacei/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. 129/2018 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza e della documentazione 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 deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e delle presenti istruzioni;
2. il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati, 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. è vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e conforme alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
5. 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;
6. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o delle funzioni che hanno comportato l'accesso ai dati personali;

7. le eventuali credenziali di autenticazione 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;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. l'accesso agli archivi contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate, secondo le misure organizzative e di sicurezza definite dall'Istituzione scolastica;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori sede né copiati, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e avvenga nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle misure di sicurezza previste;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
14. 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.

Si richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale amministrativo.

Matera, 07/09/2026

LA DIRIGENTE REGGENTE
Prof.ssa Marialuisa Sabino

Linee guida specifiche per il personale amministrativo

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati

GDPR Regolamento UE 679/2016

1. Garantire la segretezza delle credenziali riservate per l'accesso a qualunque area riservata utilizzata nell'esercizio delle proprie funzioni. Per la gestione delle credenziali si applicano le prescrizioni contenute nelle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica.
2. Acquisire i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze (o qualunque altro documento contenente dati personali o appartenenti a categorie particolari) direttamente dai collaboratori scolastici addetti alla consegna in segreteria.
3. La produzione di copie della documentazione relativa ai Piani Didattici Personalizzati e ai Piani Educativi Individuali deve avvenire esclusivamente quando necessaria per finalità istituzionali e nel rispetto delle istruzioni del Titolare, evitando duplicazioni non necessarie e garantendo la massima riservatezza dei dati contenuti.

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, oltre a quanto previsto dalle Linee guida generali in tema di privacy e sicurezza informatica, è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. utilizzare esclusivamente credenziali personali per l'accesso ai sistemi, agli applicativi e alle aree riservate, custodendole con cura e senza condividerle con altri;
2. memorizzare documenti e dati personali esclusivamente negli spazi e nei sistemi istituzionali autorizzati, evitando archiviazioni locali o su dispositivi personali salvo specifica necessità e nel rispetto delle misure di sicurezza previste;
3. bloccare la sessione di lavoro ogni volta che ci si allontana dalla postazione e assicurarsi che documenti, schermate e applicativi non siano accessibili a persone non autorizzate;
4. non utilizzare sui dispositivi dell'Istituto account, caselle di posta elettronica o servizi cloud personali per il trattamento o il trasferimento di dati e documenti dell'Istituzione scolastica;
5. al termine dell'utilizzo di applicativi e servizi in cloud, verificare la corretta disconnessione dagli account istituzionali, soprattutto quando il dispositivo è condiviso;
6. comunicare tempestivamente al Titolare o ai soggetti individuati dall'Istituzione scolastica qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza, perdita di dati o sospetto accesso non autorizzato;
7. al termine della sessione di lavoro, chiudere correttamente gli applicativi utilizzati e mettere in sicurezza la postazione secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.