



**Ministero dell' Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"**

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico (PA) – Tel. e Fax 091/6467838

E-mail paic8aw00b@istruzione.it – PEC paic8aw00b@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale PAIC8AW00B – Codice Fiscale 80028840827

Codice Univoco Ufficio UFXGGH – Codice IPA istsc\_paic8aw00b

Sito Web [www.icarchimedelafata.edu.it](http://www.icarchimedelafata.edu.it)

Al Dipendente

Via e-mail istituzionale

Oggetto: autorizzazione al trattamento dati personali al PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 5, 6, 24, 29 e 32;

VISTI i PRINCIPI applicabili al trattamento dei dati sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE che in sintesi si riportano come segue: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e infine la responsabilizzazione del Titolare;

VISTO il comma 2 dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. 196/2003 s.m.i.;

CONSIDERATO che le uniche basi di liceità del trattamento dei dati effettuati dall'Istituzione scolastica sono individuate nell'art. 6 paragrafo 1 lett. e) e nell'art. 9 paragrafo 2 lett. g) del Regolamento UE 2016/679 così come specificato dall'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;

CONSIDERATO che questo Istituto è il Titolare del trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari di alunni, genitori/esercenti la, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo legale, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che la S.V, in servizio presso questo Istituto come ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/DSGA, per l'espletamento della Sua funzione ha necessità di venire a conoscenza di come trattare dati personali e particolari relativi agli alunni e alle loro famiglie di questa Istituzione Scolastica;

PREMESSO che per "DATO PERSONALE" deve intendersi qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("INTERESSATO") e quindi si riferisce, direttamente o indirettamente, al nome, ad un numero di identificazione, a dati relativi all'ubicazione, ad un identificativo on line, ad uno o più elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale ai sensi dell'art. 4 punto 1) del Regolamento UE;

PREMESSO che per "DATO PARTICOLARE" deve intendersi qualsiasi dato che riveli l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici e biometrici, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona ai sensi dell'art. 9 paragrafo 1 del Regolamento UE;

PREMESSO che per "DATO GIUDIZIARIO" deve intendersi il dato relativo alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'art. 6 paragrafo 1 del Regolamento UE, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE;

PREMESSO che per "TRATTAMENTO " deve intendersi qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante

trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione ai sensi dell'art. 4 punto 2) del Regolamento UE;  
PREMESSO che per "COMUNICAZIONE" deve intendersi il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione ai sensi del comma 4 lett. a) dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;  
PREMESSO che per "DIFFUSIONE" deve intendersi il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione ai sensi del comma 4 lett. b) dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001 s.m.i.

### **AUTORIZZA**

la S.V Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### **AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI come di seguito indicato**

Art. 1 Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2 L'autorizzazione concerne le operazioni di trattamento di dati personali, dati particolari e dati giudiziari, su supporto cartaceo e/o elettronico ai quali la S.V. ha accesso 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 collettivi nazionali. In particolare, in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/DSGA la S.V. è autorizzata ad effettuare operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, comunicazione, consultazione, modifica, diffusione connesse alle seguenti funzioni e attività svolte nell'ambito amministrativo assegnati per l'anno scolastico corrente.

#### **ALUNNI e GENITORI**

- archivi elettronici alunni e genitori;
- archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- 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;
- contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni;
- adempimenti connessi alle visite e viaggi di istruzione;
- adempimenti connessi ai percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
- adempimenti connessi alle qualifiche professionali;
- documentazione degli alunni in situazione di disagio psico-sociale, diversamente abili, dei certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione medica relativa a intolleranze/allergie ed esoneri di educazione fisica, documentazione DSA;
- adempimenti connessi ai rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale nei limiti di quanto strettamente indispensabile: ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa.

#### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- 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);
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).
- documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- adempimenti di carattere previdenziale;

#### **CONTABILITÀ**

- archivi elettronici della contabilità;
- retribuzioni fondamentali e accessori;
- pagamenti e riscossioni;

- gestione dati dei fornitori;
- gestione dati dei debitori;
- Programma annuale, Conto Consuntivo;
- Fondi del Cedolino unico (MOF);
- tenuta dei registri contabili previsti dalle norme di legge e regolamentari.

#### PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- archivio storico

#### ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

- verbali degli organi collegiali.

#### PROGETTI DEL PTOF

- dati degli enti esterni per attività progettuali;
- schede progettuali e attività connesse;
- esperti esterni

#### **AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. presenze/assenze di altri dipendenti) trattati anche in via accidentale.

Art. 3 Le operazioni sopra descritte vanno effettuate tenendo rigorosamente presenti le **ISTRUZIONI** operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa vigente, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs 196/2003 s.m.i.;
2. Il trattamento dei dati personali, dati particolari e dati giudiziari è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, dati particolari e dati giudiziari 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. E' vietata qualsiasi forma di diffusione dei dati particolari e dati giudiziari trattati;
5. E' vietata qualsiasi forma di diffusione dei dati personali trattati se non per il perseguimento di una finalità prevista da una norma di legge o regolamentare;
6. E' vietata qualsiasi forma di comunicazione dei dati personali, dati particolari e dati giudiziari trattati se non per il perseguimento di una finalità prevista da una norma di legge o regolamentare;
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 (divieto previsto anche dal DPR n. 3/1957 art. 15 – segreto d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente);
8. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative predisposte dall'Istituzione scolastica idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
9. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia delle informazioni contenenti dati degli interessati che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
10. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso ai pc, ai gestionali nonché ai servizi web) attribuite dalla scuola alla S.V. 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 (o, in caso di assenza al referente interno della protezione dei dati designato nell'ambito dell'organizzazione scolastica che riferirà al Titolare);
11. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso, esclusivamente all'interno dell'Istituzione Scolastica di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, dati particolari e dati giudiziari degli alunni e delle

famiglie, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di terzi non autorizzati;

12. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati personali, dati particolari e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili ed occorre dimostrare al Titolare la non utilizzabilità anche mediante la riconsegna del supporto;
13. Si ricorda inoltre che l'accesso fisico ed elettronico agli archivi cartacei e informatici correnti e storici contenenti dati particolari o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del trattamento;
14. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata (cioè alla vista) di terzi non autorizzate;
15. Al termine del trattamento occorre custodire le informazioni contenenti dati personali, dati particolari e dati giudiziari formati su supporti non digitali all'interno di cassette e/o armadi muniti di serratura;
16. I documenti cartacei della scuola contenenti dati personali, dati particolari e dati giudiziari non possono uscire dalla sede scolastica, né essere riprodotti se non per documentate esigenze di servizio previa specifica autorizzazione del Titolare;
17. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la S.V. dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, a meno che non siano amministrativi o il Dsga della stessa scuola, autorizzati al trattamento, di accedere ai dati personali o particolari per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
18. Le comunicazioni agli interessati (alunni e genitori/esercanti la responsabilità genitoriale; personale dipendente; fornitori; esperti esterni; soggetti debitori) dovranno avvenire in forma personale; se effettuate per iscritto in modalità cartacea dovranno essere consegnate in busta chiusa;
19. All'atto della consegna di documenti cartacei contenenti dati personali, dati particolari e/o dati giudiziari la S.V. dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento contenente dati personali in forma scritta;
20. All'atto della comunicazione verbale di dati personali, dati particolari e dati giudiziari la S.V. dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato all'uopo delegato;
21. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, a genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, dipendenti, fornitori e ai soggetti coinvolti per finalità istituzionali, tali 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.
22. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto, video ed audio se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata nonché al RPD;
23. Occorre comunicare, immediatamente e senza indugio, al Titolare del Trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia riguardo a eventuali violazioni di dati personali, dati particolari e dati giudiziari, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento UE (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
24. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata;
25. E' fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzati dal Titolare;
26. E' possibile accedere solo ai dati personali strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
27. Non è possibile fornire a terzi telefonicamente o a mezzo fax o mail dati personali e informazioni relativi agli alunni o genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, dipendenti, fornitori, esperti esterni, altri soggetti interessati;
28. Non è possibile fornire telefonicamente o a mezzo fax dati personali, dati particolari e dati giudiziari ai diretti interessati salvo nei casi in cui ne è certa l'identità;
29. E' necessario relazionarsi e collaborare con gli altri soggetti autorizzati al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri autorizzati nei trattamenti effettuati;
30. In caso di dubbio nel trattamento dei dati personali, dati particolari e dati giudiziari contattare il Responsabile della Protezione dei dati - RPD **Grimaldi Mario** via e-mail

**dpo.grimaldi@proton.me**, o via PEC **mario.grimaldi@arubapec.it**, esponendo i termini della questione e indicando in oggetto “consulenza trattamento dati Istituto Scolastico”.

31. Si consiglia la lettura della Guida al Nuovo Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dati, proposta dal Garante della privacy, reperibile sul sito del Garante al link: <https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>

Nonché si consiglia la lettura del D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs. 101/2018.

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**  
**ISTITUTO SCOLASTICO ISTITUTO COMPRENSIVO ARCHIMEDE – LA FATA**  
**nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosamaria Tarantino.**

Per notifica  
Il dipendente

---