



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



Documento 06/06/2018 - USCITA - FORMALIZZAZIONE NOMINE PERSONALE ATA- A.T. E DOCENTI - REG. EU
679/2016 - Registri: REGISTRO PROTOCOLLO - A.15 .B - 0004199 - 06/06/2018

Il Dirigente scolastico

In qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica e, pertanto, svolgendo le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali;

Visti gli articoli 4, 29 e 32 del regolamento generale sulla protezione dati REG. EU. n. 2016/279;

premessi che

il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascun dipendente contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;

per effetto del sopracitato Regolamento UE n. 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 5, 24, 29 e 32)

Tutto ciò premesso

autorizza

il Personale Ata e gli Assistenti Tecnici ai trattamenti di dati personali così come individuati nell'allegato A).

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione ai dati e per le operazioni di trattamento indicate nella scheda in calce al presente documento.

Il trattamento dovrà essere limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle proprie mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le circolari, gli ordini di servizio, il manuale della sicurezza ad uso degli interessati al trattamento dati, le istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dei suoi delegati.

Il personale autorizzato è tenuto a trattare i dati con le seguenti modalità

- effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare/referente, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte

- nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'autorizzato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
 - nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non autorizzati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del referente;
 - le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
 - all'atto della consegna di documenti l'autorizzato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
 - Tutto il personale autorizzato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL.

Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

Allegato A)

Funzione/Ufficio	mansione	Dati e finalità del trattamento	trattamenti
Ufficio di Segreteria	<u>Collaboratori scolastici</u>	dati inerenti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa; dati inerenti il personale ATA, i docenti, i fornitori di beni e servizi, gli esperti esterni relativamente ai dati personali contenuti in documenti e atti amministrativi o che vengono comunicati telefonicamente o via mail	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati,
Ufficio di Segreteria	<u>Assistenti tecnici</u>	ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa; ogni dato personale di fornitori di servizi e beni relativamente all'espletamento di funzioni espressamente conferite rientranti nelle proprie mansioni	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione
Ufficio di Segreteria Area didattica	<u>Assistenti amministrativi</u>	dati inerenti gli alunni e le rispettive famiglie; la carriera scolastica degli alunni; l'orientamento in entrata e in uscita	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione

		dalle scuole medie; fornitori di beni e servizi relativi alle attività didattiche e l'attività formativa agli alunni.	dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica,, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Area personale ATA e docenti	<u>Assistenti amministrativi</u>	dati personali comuni e particolari inerente la gestione dello stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ATA e del personale docente in servizio; dati personali comuni e particolari dei soggetti aspiranti all'impiego presso l'istituzione scolastica, contenuti nelle graduatorie le graduatorie interne ed esterne	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica,, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Protocollo informatico	<u>Assistenti amministrativi</u>	Dati personali comuni e particolari contenuti nella corrispondenza cartacea o mail o in documenti in entrata o in uscita dall'istituzione	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica,, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione
Ufficio di Segreteria Amministrazione	<u>Assistenti amministrativi</u>	dati personali comuni e particolari inerenti esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi, prestazioni professionali; dati personali comuni e particolari relativi alla liquidazione di compensi, alle assicurazioni, ai contributi e alle trattenute fiscali o a qualunque titolo dei dipendenti	Raccolta, uso, estrazione dati, copia/duplicazione dati, caricamento/registrazione dati, cancellazione, distruzione, rettifica,, integrazione, trasmissione dati a terzi, interconnessione, limitazione dei dati, spostamento in attesa di cancellazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Paola Calenda
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Arch. Prof. Paola Calenda