



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: NAEI14400N - Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli) – C.F. 83030050633

☐ (081) 991348 - E-mail: naee14400n@istruzione.it - naee14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"ISCHIA" I CIRCOLO (ISCHIA PORTO)
Prot. 0006774 del 31/12/2019
07 (Uscita)

Al personale docente

Al DSGA

Al personale ATA

Amministrazione Trasparente

Albo – Atti – Sito

OGGETTO: AVVISO RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA: A.A. e Collaboratori scolastici

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. "Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.2. PON/FSE CODICE 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-190: "IO SONO" Miglioramento delle competenze chiave degli allievi:

Sotto Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia - CUP J38H18000820007

Obiettivo Specifico 10.2. PON/FSE CODICE 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-345: "A NOI PIACE IMPARARE" Miglioramento delle competenze chiave degli allievi: Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, sotto azione competenze di base CUP J38H18000830007

Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso pubblico 4396 del 9/03/2018 "Competenze di base – 2 Edizione" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi: Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, sotto azione competenze di base;
- VISTO** il progetto **"IO SONO" per la scuola dell'Infanzia**, redatto ed approvato con Delibera del Consiglio di Circolo n. 10 del 13/03/2018 e con Delibera Collegio dei docenti n. 3 del 24/05/2018;
- VISTO** il progetto **"A NOI PIACE IMPARARE" per la scuola Primaria**, redatto ed approvato con Delibera del Consiglio di Circolo n. 10, prot. 1740, del 13/03/2018 e con Delibera Collegio dei docenti n. 3, prot. 1739, del 24/05/2018;
- VISTE** le graduatorie definitive pubblicate dal MIUR, con Nota 18425 del 5 giugno 2019;
- VISTA** la lettera di autorizzazione inviata al I Circolo Didattico Ischia Porto (NA) Prot. n. AODGEFID/22702 del 01/07/2019;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: NAEI14400N - Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli) – C.F. 83030050633

☐ (081) 991348 - E-mail: naei14400n@istruzione.it - naei14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

- VISTI** i codici identificativi dei progetti presentati: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-190 e 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-345;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTI** i decreti prot. n. 3669 e prot. n. 3670 del 05/07/2019 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del piano integrato di cui all'oggetto del presente avviso;
- VISTO** il Decreto Legislativo 165/2001;
- VISTO** il D.I. 129/2018;
- VISTE** le nomine del Dirigente scolastico come R.U.P. prot. 6430 e prot. 6432 del 5/12/2019;
- VISTE** le determinazioni di avvio procedure prot. 6442 e 6443 del 5/12/2019;
- VISTE** la determina di assunzione di incarico Dirigente Scolastico per attività di Direzione e Coordinamento Infanzia prot. 6483 e Primaria prot. 6482 del 7/12/2019;
- VISTE** le delibere del Collegio dei docenti n. 69 del 18/11/2019 e del Consiglio di circolo n. 57 del 27/11/2019, relative ai criteri per la selezione di figure professionali necessarie alla realizzazione del piano PON-FSE;
- VISTI** gli adempimenti relativi alla disseminazione;
- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;
- CONSTATATA** la presenza di tutte le condizioni necessarie;

INVITA

Il personale Amministrativo ed il personale Collaboratore scolastico a dichiarare la propria disponibilità per lo svolgimento del Piano Integrato.

Il personale amministrativo dovrà, per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con gli insegnanti



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: **NAEE14400N** - Via G. Casciaro, 3 - 80077 **ISCHIA** (Napoli) – C.F. 83030050633

☐ (081) 991348 - E-mail: naee14400n@istruzione.it - naee14400n@pec.istruzione.it - www.lcircolodidatticoischia.edu.it

coinvolti per tutte le problematiche relative al Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento; gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo) e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

L'incarico dovrà essere espletato nel corso degli a.s.. 2019/20 (n. 6 moduli) e 2020/21 (n. 3 moduli).

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro le ore 12.00 del 9/1/2020.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: **NAEE14400N** - Via G. Casciaro, 3 - 80077 **ISCHIA** (Napoli) – C.F. 83030050633

☐ (081) 991348 - E-mail: naee14400n@istruzione.it - naee14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi, corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte, si riferiscono alla tabella 6 del CCNL di categoria, attualmente in vigore.

Nell'assegnazione degli incarichi se terrà conto: della rotazione degli incarichi e della disponibilità ad adattarsi agli aspetti organizzativi del Piano. In ogni caso le ore di impegno saranno ripartite in parti uguali tra tutti coloro che avranno manifestato disponibilità a partecipare.

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto

<https://www.1circolodidatticoischia.edu.it/> all'Albo on line e nella Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Giuseppina Blenx
Documento firmato digitalmente, ai sensi del CAD - Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse da
GIUSEPPINA BLENX



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: NAE14400N - Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli) – C.F. 83030050633
☎ (081) 991348 - E-mail: naee14400n@istruzione.it - naee14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

ALLEGATO A (termine di scadenza 9/1/2020 ore 12.00)

Disponibilità Personale Amministrativo e Collaboratori scolastici per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del PON-FSE Competenze di base 2° edizione.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla via _____
codice fiscale _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato:

- ☐ **ATA - Collaboratore Scolastico**
- ☐ **ATA - Assistente Amministrativo**

DICHIARA

- di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.

Di accettare:

- a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
- b) il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
- c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.
- d) di espletare il lavoro al di fuori dell'orario di servizio.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Si allega fotocopia del **documento di identità** valido con firma in originale.

Data _____

Firma _____



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: NAEI14400N - Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli) – C.F. 83030050633
(081) 991348 - E-mail: naei14400n@istruzione.it - naei14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"ISCHIA" I CIRCOLO (ISCHIA PORTO)
Prot. 0005853 del 14/11/2019
08 (Uscita)

**Agli Assistenti Amministrativi
ATTI
Al sito web - Privacy**

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. ed ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati Struttura operativa: Area Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come **Regolamento**, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, N. 196, **“Codice in materia di protezione dei dati personali”**, nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura Operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

le SS.LL. quali

INCARICATI QUALI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SETTORE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno 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 di settore. In particolare, **in qualità di addetti alla Segreteria Amministrativa della Scuola** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

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 alle gite scolastiche.

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. 129 del 28/08/2018 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.

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 ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Scuola;
3. I dati personali, 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 e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della Scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. 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.
18. Le password utilizzate dalle SS.LL dovranno avere le caratteristiche ed utilizzate secondo le modalità di cui al "Modello comunicazione password" (**Prot. N. 5928 del 15/11/2019**).

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Blenx

Documento firmato digitalmente, ai sensi del CAD
- Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse
da GIUSEPPINA BLENX

Per accettazione

Gli Assistenti Amministrativi

(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 – IL DOCUMENTO CON LE FIRME AUTOGRAFE DEGLI ASS. AMMINISTRATIVI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ISCHIA

Cod. Mecc.: NAEE14400N - Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli) – C.F. 83030050633
☎ (081) 991348 - E-mail: naee14400n@istruzione.it - naee14400n@pec.istruzione.it - www.1circolodidatticoischia.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"ISCHIA" I CIRCOLO (ISCHIA PORTO)
Prot. 0005878 del 14/11/2019
08 (Uscita)

**Collaboratori scolastici
ATTI
Al sito web - Privacy**

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 -
designazione incaricati Struttura operativa: Area Collaboratori Scolastici e Personale
ausiliario**

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Loro funzioni, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni, aziende fornitrici di servizi e al personale di questa istituzione scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali le SS.LL hanno 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 di settore. In particolare, **in qualità di Collaboratori scolastici della scuola**, alle SS.LL può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di

Protezione dei dati personali ex Regolamento UE 679/2016 - designazione incaricati struttura
operativa: Collaboratori scolastici

Rev. 01/2019

documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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 ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, 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 e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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 responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi,

- anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. 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.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Blenx

Documento firmato digitalmente, ai sensi del CAD
- Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse
da GIUSEPPINA BLENX

Per accettazione

I Collaboratori Scolastici:

(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 - IL DOCUMENTO CON LE FIRME AUTOGRAFE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RIMANE DEPOSITATO AGLI ATTI DELLA SCUOLA)