

		<p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 3 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/841296/ 095 620161</p>		
<p>Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH PEO <a href="mailto:_ctic84200b@istruzione.it">_ctic84200b@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:comprensivomarconi@pec.it">comprensivomarconi@pec.it</a> Sito Web <a href="http://www.icmarconiscuola.edu.it">www.icmarconiscuola.edu.it</a></p>				

CIRCOLARE N. 80 A.S. 2024/2025

Paternò, 25 settembre 2024

**Agli assistenti amministrativi**

Baglio Consolazione  
Briuglia Adriana  
Fiorito Barbara  
La Spina Salvatore  
Licandri Rosaria  
Longo Santa Veronica  
Saitta Angela  
Sanfilippo Luigi  
Santangelo Clotilde Palmira

**Al Direttore dei servizi generali e amministrativi**  
La Manna Carmela Maria  
**All'Albo Privacy**

**OGGETTO: Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali destinate agli Assistenti Amministrativi e al Direttore dei servizi generali e amministrativi.**

Si trasmettono in allegato le autorizzazioni e istruzioni per il trattamento dei dati per gli assistenti amministrativi e il Direttore dei servizi generali e amministrativi.  
Il personale in indirizzo avrà cura di prendere visione di quanto in allegato e restituire l'allegato A controfirmato al Direttore dei servizi generali e amministrativi entro e non oltre sabato 05 ottobre 2024.  
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, inoltre, avrà cura di vigilare sul corretto trattamento dei dati.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Maria Santa Russo*



**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.L. gs. 196/2003 novellato dal D.L. gs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

ALL. A

Paternò, 25 settembre 2024

Agli assistenti amministrativi

Baglio Consolazione Briuglia Adriana Fiorito Barbara La Spina Salvatore Licandri Rosaria Longo Santa Veronica Saitta Angela Sanfilippo Luigi Santangelo Clotilde Palmira
--

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi

La Manna Carmela Maria

**OGGETTO: Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali destinate agli Assistenti Amministrativi e al Direttore dei servizi generali e amministrativi.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 241/1990.  
VISTO il D.lgs. 165/2001.  
VISTO il Regolamento UE 2016/679 noto come "General Data Protection Regulation" (GDPR);  
VISTO il "Codice della Privacy" D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018;  
VISTO il DM 305/2006;  
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024;

#### PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento di dati personali è l'Istituto Scolastico stesso, di cui il Dirigente Scolastico è legale rappresentante *pro tempore*;
- in base al principio di responsabilizzazione (accountability) ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il Titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali ed impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica che trattano i dati personali;
- il Titolare del trattamento ha individuato un gruppo omogeneo di "autorizzati al trattamento di dati personali" negli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto Comprensivo, per il quale il trattamento dei dati è obbligatorio il necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

#### Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

## CONSIDERATO CHE

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, né compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio della mansione assegnata;
- le SS.LL., in servizio presso questo Istituto Scolastico e in riferimento ai compiti svolti e alle mansioni assegnate ha necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

## AUTORIZZA LE SS. LL.

al trattamento dei dati personali detenuti da questa istituzione scolastica, come individuati nel seguito del presente documento, in riferimento al profilo di Loro appartenenza

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, necessari nel particolare per le seguenti attività:

- accesso ad archivi cartacei, fascicoli personali degli alunni, del personale ATA e dei Docenti;
- adempimenti connessi alle uscite anticipate degli alunni;
- rapporti con le famiglie, siano essi in presenza che telefonici.

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento delle mansioni connesse al profilo della S.V., in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle circolari, degli ordini di servizio e delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati. Le SS. LL. effettueranno le operazioni sopra descritte nel rigoroso rispetto delle istruzioni operative che seguono.

## MISURE OPERATIVE

al trattamento dei dati personali detenuti da questa istituzione scolastica, come individuati nel seguito del presente documento, in riferimento al profilo di Sua appartenenza

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, necessari nel particolare per le seguenti attività:

### **Area didattica e studenti**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei, 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 di istruzione e alle uscite didattiche.

### **Area del personale:**

- gestione degli archivi elettronici del personale ATA e Docenti;
- gestione degli archivi cartacei del personale ATA e Docenti;

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- gestione dei documenti e dei registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, convocazioni);
- gestione delle comunicazioni, della documentazione sullo stato del personale, degli atti di nomina dei supplenti e dei decreti del Dirigente;
- operazioni di consultazione ed estrazione dei dati dai verbali degli organi collegiali.

#### **Area del protocollo e dell'archivio della corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollazione e smistamento alle aree competenti degli atti in ingresso all'Istituto, siano essi recapitati in forma cartacea che elettronica (PEC, mail, eccetera);
- attività di protocollazione ed invio ai destinatari per competenza degli atti in uscita dall'Istituto, siano essi inviati in forma cartacea che elettronica (PEC, mail, eccetera);

#### **Area amministrazione e contabilità**

- gestione degli archivi elettronici della contabilità;
- gestione degli stipendi e dei pagamenti, nonché degli adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione della documentazione relativa alle ore di servizio (quali ad esempio registrazione delle ore eccedenti, eccetera);
- tenuta dei documenti e dei registri relativi all'attività lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, convocazioni, eccetera);
- gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestione del programma annuale e del fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal decreto interministeriale numero 129/2018 e correlata normativa vigente

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento delle mansioni connesse al Suo profilo, in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle circolari, degli ordini di servizio e delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento e dei suoi delegati. La S.S. effettuerà le operazioni sopra descritte nel rigoroso rispetto delle istruzioni operative che seguono.

### **MISURE OPERATIVE GENERICHE**

Nello svolgimento delle sue mansioni, la S.S. dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di seguito indicato, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati stessi;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (DPO), indicato nel seguito del documento, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

## MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

- scegliere per i diversi software gestionali (area personale, area didattica, eccetera) una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password dei software gestionali e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali;
  - adottare le stesse cautele di cui sopra per le password di qualsiasi altra piattaforma software ad uso personale e potenzialmente interessata al trattamento di dati personali (mail, account per piattaforme terze, eccetera);
- effettuare il logoff dai software gestionali e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete al termine di ogni sessione di lavoro;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri;
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- nell'esercizio delle proprie mansioni utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti negli uffici di segreteria: ufficio segreteria del personale, ufficio di segreteria didattica, ufficio affari generali, eccetera), in quanto tali attrezzature sono regolarmente sottoposte a rigide misure di sicurezza e in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

## DIVIETI

È vietato:

- effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate di dati oggetto del trattamento o di atti inerenti le mansioni del proprio profilo professionale;
- diffondere e/o divulgare notizie inerenti le proprie mansioni o quelle di altre unità di personale al di fuori degli uffici amministrativi (atti, documenti in originale o in copia fotostatica, password, login, ecc.);
- effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- sottrarre, cancellare, distruggere, senza esplicita autorizzazione, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;

### Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

• diffondere via WEB (o altro strumento) dati personali delle famiglie o di altri interessati a meno di quelli, pertinenti e minimi, inclusi negli atti da pubblicare in albo pretorio o in amministrazione trasparente. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Riferimenti del DPO (Responsabile per la Protezione dei Dati) dell'Istituto:

- NetSense S.r.l., con sede legale in via Novaluce 38, a Tremestieri Etneo (CT)
- Partita IVA 04253850871,
- PEO: [info@netsenseweb.com](mailto:info@netsenseweb.com)
- PEC: [netsense@pec.it](mailto:netsense@pec.it) ,
- nella persona dell'Ing. Renato Narcisi, PEC: [renato.narcisi@arubapec.it](mailto:renato.narcisi@arubapec.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Maria Santa Russo*

L'A.A. / La D.S.G.A. Per accettazione

---

**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.