



## Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"

### "LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: [www.einaudivr.ec](http://www.einaudivr.ec)

e-mail: [vrtd05000t@istruzione.it](mailto:vrtd05000t@istruzione.it) / [vrtd05000t@pec.istruzione.it](mailto:vrtd05000t@pec.istruzione.it)



Rev.09/2022

Protocollo in signature

### LETTERA D'INCARICO AL PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO L'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 0 GDPR "Trattamento sotto l'autorità del Titolare del trattamento";
- VISTO L'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs.101/2018 "Attribuzione di funzione e compiti a soggetti designati, nell'ambito dell'assetto organizzativo del Titolare";
- CONSIDERATO che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'unione o degli Stati membri (Art.32 c.4 del GDPR);
- CONSIDERATO che il Titolare o il Responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta (Art.2 *quaterdecies* d.lgs. 101/2018);
- CONSIDERATO che le lettere d'incarico potranno essere accompagnate periodicamente da allegati di aggiornamento sul trattamento dei dati;
- CONSIDERATO che i dati devono essere trattati in maniera indispensabile ovvero in maniera pertinente e non eccedente: i dati non devono essere trattati se il loro trattamento non è necessario in relazione alla finalità, così come si deve valutare se vi sono forme meno invasive per la persona di trattamento dei dati (Art. 5 C.I lett. c del GDPR "minimizzazione dei dati");

#### INCARICA

Il Sig. \_\_\_\_\_ a trattare i seguenti dati degli alunni, dei genitori, del personale scolastico e degli esterni:

Firmato digitalmente da CARLA VERTUANI

Il personale ATA (nel ruolo di Assistenti Amministrativi) viene incaricato sia a trattare i dati ritenuti indispensabili per obbligo di legge che i dati raccolti attraverso il consenso dell'istituto Scolastico per cui la scuola si assume la responsabilità fino ad eventuale revoca del consenso:

- Domanda d'iscrizione
- Formazione classi
- Scelta IRC
- Assenze
- Vaccinazioni
- Informazioni su infortuni alunni
- Trattamento PEI / PDP / VERBALI GLO
- Trattamento informazioni sull'etnia
- L.104/BES/DSA
- Richiesta esonero scienze motorie
- Voti / valutazioni
- Tabellone e verbali scrutinio
- Compiti in classe
- Gestione registro elettronico
- Stage - pcto
- Esami di stato
- Pubblicazioni voti
- Inserimento mondo lavoro
- Elezioni organi collegiali (rappresentanti genitori, studenti Consiglio di Istituto)
- Elezioni organi collegiali (rappresentanti studenti Consiglio di classe)
- Consulta provinciale studente
- Trattamento foto/video con finalità didattico documentative
- Sicurezza
- Gestione documentale
- Pagamento componenti commissione di esame
- Partecipazione uscite didattiche
- Denunce sinistri per mancanza partecipazione ad uscite didattiche
- bandi di gara/contratti/incarichi per affidamento beni/servizi consulenti/esperti esterni
- Richieste contributi studenti per partecipazione a viaggi o attività didattiche
- liquidazioni fatture/compensi vari/rimborsi spese (personale esterno)
- liquidazioni compensi vari/rimborsi spese (personale interno)
- rimborsi contributi /spese (studenti e famiglie)
- Richiesta assegno nucleo familiare
- Elaborazione T.F.R.
- Assunzione
- Pensionamento — INPS/INPDAP
- Gestione assenze del personale/infortuni/malattie
- elaborazione graduatorie personale e docenti
- Contenzioso

Le categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR e i dati giudiziari ai sensi dell'art.10 del GDPR vengono trattati solamente nei processi 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 18, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39. Vengono trattati, inoltre, categorie particolari di dati personali, ai sensi dell'art.9 del GDPR, e i dati giudiziari solo degli alunni, personale ed esterni.

In particolare, tale categoria di dati deve essere conservata in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato; nel caso di conservazione mediante supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza (es. password alfanumeriche sicure, cambio periodico e custodia della password, ecc).

Trattamenti di dati inerenti alla salute: i supporti ed i documenti.

### **Modalità di trattamento**

I dati devono essere trattati secondo le seguenti misure protezione:

1. Corretta gestione delle credenziali
  - Le password di accesso al PC della scuola devono essere personali e cambiate al massimo 3 mesi se si trattano categorie personali di dati particolari.
  - Le password devono essere assegnate in via solo provvisoria da parte dell'Amministratore di Sistema e cambiate dall'utente al primo utilizzo.
  - La conservazione della password è sotto la responsabilità del singolo utente che non la dovrà diffondere.
  - In caso di dimenticanza della password l'utente si rivolgerà all'Amministratore di Sistema che provvederà a resettare e fornire una nuova password temporanea.
  - Dovranno essere cambiate ogni 3 mesi le password delle proprie credenziali di accesso ai dispositivi della scuola, così come le password di accesso alla segreteria digitale.
  - Le password di accesso non vanno salvate sui dispositivi ma vanno inserite ogni volta che si accede alle piattaforme.
2. Corretto svolgimento del back-up
  - il back-up deve avvenire su scala periodica.
  - Se per il back-up si usa il NAS, questo va messo in un locale separato rispetto al server per motivi di sicurezza.
3. Gestione della comunicazione
  - evitare qualsiasi ingenuità sulla materia e non dare ai genitori informazioni sugli alunni sia riguardanti la didattica che il comportamento.
  - utilizzo del campo CCN per comunicazioni con più destinatari (salvo le questioni per cui i destinatari devono essere mantenuti pubblici).
  - non utilizzo della PEO (posta elettronica ordinaria) per l'invio delle categorie particolari di dati personali, salvo che non vengano utilizzate delle misure di protezione adeguate quali cifratura e pseudonimizzazione. Potrebbe rappresentare una misura di protezione adeguata l'invio di categorie particolari di dati personali attraverso PEC o l'utilizzo di piattaforme laddove possibile.
  - si ricorda l'obbligo della riservatezza professionale come codice di condotta, per esempio per quanto riguarda la lettura delle email ricevute in entrata e in uscita e le cartelle contenute nel server, e l'utilizzo di adeguati canali di comunicazione dei dati;
  - si rammenta, inoltre, che la comunicazione, da parte della scuola ad altri soggetti pubblici, è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
4. Gestione del fascicolo
  - Utilizzo di protocolli riservati in segreteria digitale per la gestione delle categorie particolari di dati personali.
  - Fascicolo in cartaceo: i dati relativi alle condanne penali e ai reati dovrebbero essere conservati separatamente nell'ufficio del DS o del vicario o del DSGA.
  - Fascicolo digitale: cancellare i dati secondo le disposizioni in materia di conservazione emanate dall'AGID e dal Ministero dei Beni Culturali.

- Archiviazioni illimitate: mettere in atto, laddove possibile, delle misure di protezione atte a rendere il soggetto meno identificabile per i processi i cui dati devono essere conservati in maniera illimitata.

Con la firma per presa visione del presente incarico il Personale AA in indirizzo dichiara di aver letto e compreso l'informativa disponibile nel sito web relativa alla gestione dei dati del Personale da parte dell'Istituzione scolastica

[https://www.einaudivr.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/202202\\_InformativaGDPR\\_Personale.pdf](https://www.einaudivr.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/202202_InformativaGDPR_Personale.pdf)

L'incaricato del trattamento  
Firma per presa visione

---

Il Responsabile del trattamento  
La DSGA  
Francesca Mambelli

Il titolare del trattamento  
La Dirigente Scolastica  
Carla Vertuani