



Andria, 28.10.2023

Protocollo n. 5399/M-1

Al Direttore S.G.A. in qualità di Responsabile Interno dr.ssa Roberta QUINTO
Al Personale in servizio anno scolastico 2023 – 2024 con qualsiasi tipologia contrattuale
Ai Sigg. Genitori delle studentesse e degli studenti
Alle Studentesse ed agli Studenti
Agli Esperti Interni ed esterni a qualsiasi titolo contrattualizzati ovvero assegnati
Ai portatori di interesse
All'albo www.itescarafa.edu.it

OGGETTO: DIRETTIVA – ADEMPIMENTI OPERATIVI PER AUTORIZZATI - MISURE TECNICHE ORGANIZZATIVE – MISURE TECNICHE DI SISTEMA – IMPOSTAZIONI PREDEFINITE – IMPOSTAZIONI DI PROCESSO – TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI - ANNO SCOLASTICO 2023 - 2024

**IL DIRIGENTE
IN QUALITA' DI TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

PREMESSO CHE

A seguito della **determina protocollo 5398 del 28.10.23**, pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, dispone la presente direttiva interna con la quale intende disciplinare le procedure interne, aventi anche rilevanza esterna, avviate su istanza di parte ovvero d'ufficio, e finalizzate all'esercizio dei poteri ascritti al servizio pubblico di istruzione.

PREMESSO ALTRESI'

Che in virtù dei compiti, funzioni e poteri demandati al Titolare del Trattamento, questi, in ossequio alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ispira la propria azione a principi cardinali di trasparenza, ragionevolezza, proporzionalità, non discriminazione, applicando criteri di buona amministrazione, economicità, adeguatezza e imparzialità, valorizzando l'utilizzo di tecnologie telematiche. A tal fine, il Titolare del Trattamento tiene conto anche della natura degli atti e dei conseguenti provvedimenti in rapporto agli effetti e all'entità del pregiudizio che essi possono comportare, per uno o più interessati, ricorrendo al principio della responsabilizzazione nello svolgimento delle procedure. Ne consegue che

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Sempre nella **determina protocollo 5398 del 28.10.23**, è stato prefigurato uno schema di processo di protezione del trattamento per impostazione predefinita, individuando le strutture preposte ai singoli compiti all'interno dei ruoli ricoperti. Il Titolare del Trattamento procede, con la presente direttiva, ad articolare i singoli processi tenendo conto dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, avendo a denominatore dei singoli procedimenti di cui i processi si compongono, i possibili rischi. Le cautele in ordine alla riduzione dei rischi, sono strutturate sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso. Il Titolare del Trattamento, quindi, intende attuare misure tecniche e organizzative di processo, volte ad

applicare in modo efficace i principi e di criteri di protezione dei dati, integrando nel trattamento stesso le necessarie cautele e garanzie al fine di soddisfare i requisiti della normativa vigente e tutelare i diritti degli interessati,

STABILENDO QUANTO SEGUE

1. Il Direttore S.G.A., conseguentemente alla approvazione del *Piano delle Attività* del personale ATA, definisce univocamente, a parte la sua figura individuata quale Responsabile Interno, i Soggetti Autorizzati qualificati nel ruolo di A.T.A., nelle singole Unità Organizzative in cui i servizi amministrativi si compongono, con quelli facenti capo ai servizi tecnici e ausiliari, incluse eventuali unità che dovessero sopravvivere a seguito della stipula di contratti a tempo determinato: ad essi il Titolare del Trattamento assegnerà le modalità esecutive individuali intese alla predisposizione degli atti di competenza e degli altri adempimenti previsti nei singoli procedimenti in cui siano coinvolti dati per l'esercizio del servizio pubblico e dei pubblici poteri.
2. Gli altri Soggetti Autorizzati sono costituiti, oltre che dal personale A.T.A., anche dal personale docente in servizio, sia per effetto di appartenenza all'organico di fatto sia in conseguenza di stipula di contratti a tempo determinato. Risultano inclusi nella categoria dei Soggetti Autorizzati, il personale proveniente dalla Provincia BAT e gli esperti individuati dalla istituzione scolastica per assolvere ai compiti rivenienti dalla implementazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente; altre figure non istituzionali, connesse con funzioni legate al trattamento dei dati connessi alla disabilità; gli operatori della sicurezza e delle manutenzioni; gli operatori economici.
3. Sono denominati Soggetti Responsabili del Trattamento i fornitori dei servizi tecnici e amministrativi che gestiscano dati della istituzione scolastica previa stipula contrattuale.
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati viene individuato tra soggetti esterni all'istituzione scolastica per competenze professionali, e opera, unitamente al Titolare del Trattamento, in materia di prevenzione e protezione dei dati sia nella fase di acquisizione sia in quella di trattamento.
5. Il personale in servizio a tempo determinato svolge i compiti ascritti con la specifica nomina sino al termine della durata dell'incarico sottoscritto. Essi, qualora non abbiano titoli specifici, saranno soggetti con il personale a tempo indeterminato che ne sia sprovvisto, a idonea formazione in materia.
6. Costituiscono la figura degli "*interessati*", tutte le persone fisiche e giuridiche che, per esigenze connesse alla erogazione del servizio pubblico di istruzione in senso generale, devono conferire ovvero richiedere dati e informazioni di diversa natura. Esigenze di certezza e celerità nella trattazione dei processi evidenziati, impongono che le comunicazioni siano effettuate preferibilmente tramite i servizi *online* resi disponibili sul web o tramite posta elettronica ordinaria (*peo*) ovvero certificata (*pec*), non escludendo in talune attività anche il ricorso alla documentazione cartacea, specie per quanto concerne la circolazione di dati utili per la definizione di un provvedimento di cui non vi siano altre modalità di acquisizione. La *peo* e la *pec* sono rinvenibili nella pagina principale del sito.
7. Lo svolgimento delle operazioni tra Soggetti Autorizzati e Interessati si svolge nel rispetto del principio della leale collaborazione delle parti, tenuto conto dell'esigenza di assicurare l'economicità dell'azione amministrativa. La produzione di documentazione inutilmente

sovabbondante, inconferente o ingiustificatamente dilatoria, costituisce elemento pregiudiziale allo svolgimento del procedimento ed alla adozione dell'eventuale provvedimento, ricondotta alla valutazione del Titolare del Trattamento.

8. Il Titolare del Trattamento individua, di seguito, la sequenza predefinita dei trattamenti attuati dai Soggetti Autorizzati in servizio, i quali sono esaminati distintamente in relazione ai singoli processi e la cui osservanza deve essere ricondotta a norma inderogabile da parte di ciascuno.

9. In relazione all'attività di trattamento destinata alla gestione delle domande di iscrizione e partecipazione ad ogni forma di attività didattica erogata dall'istituto, senza alcuna distinzione, presentate *on line* o in modalità cartacea, con acquisizione dei relativi dati per l'accoglimento delle stesse e la raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa necessitata da leggi e regolamenti, i Soggetti Autorizzati coinvolti nel procedimento devono richiedere e successivamente disporre agli atti la specifica Informativa, denominata "*Studenti – Genitori*", destinata alle predette tipologie di utenti. La stessa deve essere sottoscritta, datata e trattenuta in originale presso il relativo fascicolo dell'istituzione scolastica, mentre copia di essa può essere rilasciata all'interessato. In ipotesi vengano presentate documentazioni contenenti dati sensibili, esse devono essere protocollate in ingresso quindi disposte nel fascicolo dell'interessato in busta chiusa con all'esterno la dicitura "*Dati Sensibili*", riportando anche protocollo e data del documento consegnato; l'intero fascicolo dell'interessato va posto in cassaforte presso l'ufficio del Dirigente. Le chiavi della cassaforte in questione saranno detenute solo ed esclusivamente dal Dirigente, dal Direttore S.G.A. o suo delegato e dal personale responsabile unico organizzativo dell'Unità Organizzativa interessata.

10. In relazione all'attività di trattamento destinata alla gestione amministrativa degli studenti per l'erogazione del servizio di istruzione con tutte le attività ad esso connesse, nonché per l'erogazione di servizi aggiuntivi, organizzazione, gestione ed espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari; valutazione e orientamento, scrutini ed esami; partecipazione a tutte le attività organizzate in attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i Soggetti Autorizzati coinvolti nel procedimento devono richiedere e successivamente disporre agli atti l'originale della specifica informativa (ad es. audio – foto – video – psicologo – selezioni varie, altro), destinate a tutte le tipologie di utenti. La stessa informativa deve essere sottoscritta e datata quindi trattenuta in originale presso il relativo fascicolo dell'istituzione scolastica, mentre copia di essa può essere rilasciata all'interessato/agli interessati. In ipotesi vengano presentate documentazioni contenenti dati sensibili, esse devono essere protocollate in ingresso quindi disposte nel fascicolo dell'interessato in busta chiusa con all'esterno la dicitura "*Dati Sensibili*", riportando anche il protocollo del documento consegnato; l'intero fascicolo dell'interessato, infine, va posto in cassaforte presso l'ufficio del Dirigente. Le chiavi della cassaforte in questione saranno detenute solo ed esclusivamente dal Dirigente, dal Direttore S.G.A. o suo delegato e dal personale responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa interessata.

11. In relazione all'attività di trattamento destinata alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigente, direttore, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario) in servizio ovvero assegnato presso questa Istituzione scolastica, a tempo indeterminato e determinato, nonché per l'erogazione di servizi aggiuntivi quali individuazione, perfezionamento

assunzione del personale dipendente; gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale, assistenziale e fiscale; adempimento di connessi obblighi legali, regolamentari e contrattuali connessi alle comunicazioni ad enti pubblici e privati, con delega e/o senza delega del dipendente; quindi, gestione del contenzioso, attivo e passivo, stragiudiziale e giudiziale, nonché di ispezioni, segnalazioni, querele, esposti e denunce all'autorità giudiziaria, i Soggetti Autorizzati coinvolti nel singolo procedimento devono richiedere e successivamente disporre agli atti l'originale della specifica informativa, denominata "*Dipendenti*", destinata a tutte le tipologie di utenti. La stessa deve essere sottoscritta, datata e trattenuta in originale presso il relativo fascicolo dell'istituzione scolastica, mentre copia di essa può essere rilasciata all'interessato. In ipotesi vengano presentate documentazioni contenenti dati sensibili, esse devono essere protocollate in ingresso quindi disposte nel fascicolo dell'interessato in busta chiusa con all'esterno la dicitura "*Dati Sensibili*" riportando anche il protocollo del documento consegnato; l'intero fascicolo dell'interessato, infine, va posto in cassaforte/archivi metallici presso l'ufficio del Dirigente/presso l'ufficio del titolare del procedimento. Le chiavi della cassaforte/archivio metallico in questione saranno detenute solo ed esclusivamente dal Dirigente, dal Direttore S.G.A. o suo delegato e dal personale responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa interessata.

12. In relazione all'attività di trattamento destinata alla gestione dell'attività negoziale e delle procedure finalizzate alla conclusione di contratti di acquisto e di fornitura di beni e servizi da parte di soggetti economici-persone fisiche/giuridiche, nonché alla assegnazione di incarichi ad esperti esterni per specifici progetti tramite bando di gara, concorso o affidamento diretto, e per la successiva gestione del rapporto contrattuale, i Soggetti Autorizzati coinvolti nel procedimento devono richiedere e successivamente disporre agli atti l'originale della specifica Informativa, denominata "*Privati - Esterni*", destinata a tutte le tipologie di utenti. La stessa deve essere sottoscritta, datata e trattenuta in originale presso il relativo fascicolo dell'istituzione scolastica, mentre copia di essa può essere rilasciata all'interessato. L'intero fascicolo dell'interessato, infine, va posto in archivi metallici presso l'ufficio del titolare del procedimento. Le chiavi dell'archivio metallico in questione saranno detenute solo ed esclusivamente dal Dirigente, dal Direttore S.G.A. o suo delegato e dal personale responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa interessata.

13. In relazione all'attività di trattamento destinata alla gestione delle procedure funzionali alla elezione, alla costituzione ed al funzionamento degli organi collegiali, degli organismi di rappresentanza sindacale e delle altre commissioni ed organi istituzionali, i Soggetti Autorizzati coinvolti nel procedimento devono richiedere e successivamente disporre agli atti l'originale della specifica Informativa, denominata "*Privati - Esterni*" oppure "*Dipendenti*" destinata a tutte le tipologie di utenti esterni all'istituzione scolastica. La stessa deve essere sottoscritta, datata e trattenuta in originale presso il relativo fascicolo dell'istituzione scolastica, mentre copia di essa può essere rilasciata all'interessato. L'intero fascicolo delle procedure, infine, va posto in archivi presso l'ufficio del titolare del procedimento. Le chiavi degli archivi in questione saranno detenute solo ed esclusivamente dal Dirigente, dal Direttore S.G.A. o suo delegato e dal personale responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa interessata.

14. Saranno distribuite al personale responsabile dei procedimenti in servizio, sia in formato elettronico nelle singole cartelle di rete, sia in formato cartaceo per una immediata fruibilità, le

diverse tipologie di informativa; le linee guida per i comportamenti corretti, distinti tra personale docente, Ata, esterni; sia il comportamento da tenere da parte di tutti gli utenti delle postazioni elettroniche per garantire la sicurezza informatica, riassunto nelle politiche di uso della rete; saranno consegnate a mano con richiesta di firma tutte le autorizzazioni, agli atti nel fascicolo personale dei singoli coinvolti. Saranno disposti all'albo e sul sito dell'istituzione scolastica, sezione *Privacy*, tutti gli atti concernenti il sistema di trattamento interno, oltre alla documentazione legislativa ed il Regolamento vigente nel trattamento dei dati in istituto, unitamente al Registro dei Trattamenti vigente, istituito dal RPD, avv. Bruno Cantarone.

15. Sono istituite ulteriori aree di intervento: la prima si occupa della gestione del segnale in fibra, mirando alla sua corretta funzionalità sia con riguardo alle strumentazioni tecnologiche collegate sia al recupero di dati in caso di disastro. La seconda si riferisce alla funzionalità dei servizi legati al sito ufficiale dell'istituzione scolastica e della nuvola a beneficio delle funzioni didattiche interne. La terza riguarda la videosorveglianza, che non tratta dati se non dietro richiesta delle forze dell'ordine. I Soggetti Autorizzati interni svolgeranno il servizio presso l'istituzione scolastica, ognuno con specifico mansionario riportato nei rispettivi atti di nomina e nelle Istruzioni operative allegate.

16. Le attuali impostazioni predefinite rimarranno in vigore fino a quando il Titolare del Trattamento non le modificherà o integrerà a seguito di interventi legislativi o regolamentari. Quanto qui non delineato andrà riportato alla valutazione del Titolare del Trattamento.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

DIRIGENTE

Vito Amatulli

*copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa
predisposta secondo art. 3co. 2D. lgs. 39/93-art. 3bisco. 4bisD. lgs. 82/05*