

Protocollo n. 120/A 35 c

Modena, lì 1 settembre 2016

Oggetto: trattamento dei dati personali: incarico dell'unità organizzativa "Segreteria"

Il Responsabile del trattamento dei dati personali

Visto il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", d'ora in poi denominato semplicemente "Codice";

Premesso:

- che, ai sensi dell'art. 28 del Codice, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Ivana Nobler, Legale Rappresentante pro-tempore;
- che il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice, nominando il sottoscritto Roberto Cottafavi quale responsabile dei trattamenti dei dati svolti dalle unità organizzative "Segreteria" e "Collaboratori Scolastici";
- che l'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- che l'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Rilevato:

- che occorre definire le misure minime di sicurezza nel trattamento di dati personali e nell'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto l'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su tre unità: Personale di Segreteria, Personale Collaboratore Scolastico, Personale Docente;

nomina

L'unità organizzativa "Segreteria", comprendente gli Assistenti Amministrativi, quale Incaricata del trattamento dei dati elencati nei seguenti allegati:

- T2** - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
- T4** - Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
- T5** - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
- T6** - Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
- T7** - Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
- T8** – Affari Generali e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato. Ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato. L'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti in servizio effettivo.

Si autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza.

Si indicano, quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee ed elettroniche, le istruzioni operative riportate nell'allegato 2.

Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, si dispone sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Segreteria".

Gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "2 - Elenco misure di protezione dei dati" costituiscono parte integrante del presente documento.

Si impartiscono le seguenti Istruzioni Generali:

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e, in particolare, ai seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**; detto obbligo deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- **Finalità del trattamento:** ai sensi dell'art. 18 del Codice il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati sensibili o giudiziari deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13 e 22, avendo cura di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

- I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.
- E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'art. 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Responsabile del trattamento, i documenti ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari non devono essere lasciati incustoditi e vanno riposti in busta chiusa sotto chiave.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati in busta chiusa sotto chiave.

Il Responsabile del trattamento
Dott. Roberto Cottafavi

Allegati : - All. 1 [T2, T4, T5, T6, T7, T8]
 - All. 2 [1, 2, 3]

Allegato 1 - Elenco dei trattamenti di dati personali trattati dall'Unità Organizzativa "Segreteria" eseguiti in forma cartacea o elettronica (art. 19 punto 1 del dell'allegato B) e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione

Indice

| | | |
|---|-------------|-----------|
| <i>Disposizioni generali</i> | <i>Pag.</i> | <i>1</i> |
| <i>T2 - Alunni - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>2</i> |
| <i>T4 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>5</i> |
| <i>T5 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>9</i> |
| <i>T6 - Acquisti e fornitori - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>10</i> |
| <i>T7 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>11</i> |
| <i>T8 - Gestione Istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.</i> | <i>Pag.</i> | <i>12</i> |

DISPOSIZIONI GENERALI

Dati personali in ingresso

- 1) Ogni documento cartaceo in ingresso ricevuto tramite posta o ricevuto in busta chiusa consegnata a mano viene di norma consegnato chiuso all'addetto al Protocollo, che lo esamina e, se ritiene che la busta contenga documenti con dati riservati o sensibili, lo consegna personalmente al Dirigente Scolastico che lo protocolla nel Registro di Protocollo Riservato e lo custodisce in archivio a parte in cassaforte. Naturalmente, per trattare la pratica relativa, il Dirigente può portare il documento a conoscenza di un incaricato, raccomandandogli la massima riservatezza nella gestione del documento stesso e di nuovi documenti prodotti per sviluppare la pratica stessa.
- 2) I documenti cartacei consegnati aperti allo sportello vengono consegnati all'addetto al Protocollo, che opera a quel punto la stessa funzione di filtro evidenziata nel punto 1.
- 3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati e stampati dall'addetto al protocollo solo se inerenti le pratiche d'ufficio. E' assai raro che contengano dati sensibili.
- 4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono sull'apparecchio sito nell'Ufficio di Segreteria presenziato da Incaricati, e subito consegnati all'addetto al protocollo. E' rarissimo che tramite telefax pervengano documenti dati sensibili.
- 5) Tutti i documenti in ingresso vengono immediatamente assunti a protocollo informatico e successivamente visionati dal D.S. e dal D.S.G.A. che ne decidono l'iter.

Documenti nella fase di sviluppo della pratica

La fase principale di sviluppo avviene di norma su documento cartaceo. I documenti contenenti dati sensibili vengono trattati in ambiente ad accesso riservato agli incaricati.

Documenti in uscita

- 1) I documenti cartacei in uscita sono protocollati dall'addetto al protocollo o dall'assistente amministrativo che cura la pratica, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a Protocollazione Riservata, che viene eseguita dal Dirigente stesso. In quest'ultimo caso, il Dirigente si occupa di fare anche una fotocopia e di archiviare il documento in cassaforte.
- 2) I documenti da spedire via fax, posta e posta elettronica vengono spediti dall'Assistente Amministrativo che segue la pratica previa archiviazione di una copia.
- 3) La copia rimasta alla Scuola viene archiviata nel fascicolo personale dell'interessato, se riguarda una persona, oppure in uno dei fascicoli intitolati ai vari argomenti, secondo una classificazione sistematica che fa riferimento alle sigle di protocollo.

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

Atti connessi all'iscrizione

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà l'alunno in tutta la sua carriera e che conterrà tutti i documenti a lui riferibili, le schede di valutazione e l'eventuale allegato riferito alla religione cattolica. Al termine della carriera scolastica o in caso di trasferimento il fascicolo viene conservato in un archivio storico. Contiene dati comuni, particolari e raramente giudiziari (conservati a parte). Contiene anche la foto dell'alunno (tipo "fototessera") che viene restituita al termine di ogni ordine di scuola.
- b) Gestione degli atti connessi all'iscrizione.
- c) Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare con le convinzioni religiose) e relativo allegato di valutazione.
- d) Gestione dei contributi scolastici, di richieste e di documentazioni per ottenere benefici economici (sussidi, borse di studio o libri scolastici): possono presentare in allegato documenti con dati particolari (redditi, patrimonio immobiliare, composizione del nucleo familiare, eventuali divorzi o separazioni); in casi rarissimi dati sensibili o giudiziari.
- e) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola, compresa l'elezione di Organi Collegiali.
- f) Gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con dati idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione (dati sensibili).
- g) Eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie (dato particolare) o all'inosservanza dello stesso (dato sensibile, perché idoneo a rivelare stato di salute o convinzioni filosofiche).
- h) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, carriera scolastica, etc.).
- i) Gestione di documenti che attestano qual è la persona esercente la potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidamento etc. (possono contenere dati particolari riservatissimi: composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio o separazione; sentenze di affidamento; possono contenere dati sensibili o giudiziari).
- j) Gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di handicap che incidono sulla didattica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute).
- k) Redazione e trasmissione (anche per via telematica) ad altre scuole di foglio notizie alunni, con informazioni sulla carriera scolastica e i documenti in possesso della scuola (dati comuni, in qualche caso particolari o sensibili).

Atti gestione corrente

- l) Gestione anagrafica dell'alunno con registrazione del pagamento dei contributi, degli esiti finali dell'anno scolastico, dei nominativi dei genitori o esercenti la potestà (tutti dati comuni o in rari casi particolari, nessun dato sensibile) [mediante programma informatico che richiede password di accesso e che genera archivi illeggibili dall'esterno del programma].
- m) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.: dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa).
- n) Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute).
- o) Gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi (sospensione, espulsione, etc.): dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza.
- p) Gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, etc. (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza).
- q) Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'INAIL, all'Assicurazione della scuola (dato sensibile in grado di rivelare lo stato di salute).
- r) Gestione di schede di valutazione, diplomi, prospetti degli esiti e delle ammissioni agli esami, registro dei giudizi, registro degli esami di Licenza Media e di idoneità o integrativi: dati particolari. Trattamento e consegna diplomi e pagelle. La gestione dei registri dei Giudizi degli esami di Licenza Media è eseguito in forma cartacea.
- s) Elaborazione di certificazioni su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.).
- t) Elaborazione di lettere alle famiglie su profitto, mancanze disciplinari, assenze ingiustificate e altro (dati particolari).

- u) Gestione di lettere o documenti provenienti dagli alunni o dalle famiglie che segnalino comportamenti da parte di docenti o del personale o di altri alunni: si tratta di dati particolari, perché idonei a ledere la dignità della persona che ne è oggetto.
- v) Documenti o comunicazioni della famiglia su problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, o che necessitano di assenze parziali per terapie: dati sensibili.
- w) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se comprende profili psicologici il dato può essere particolare o sensibile).
- x) Nel caso di fruizione del servizio mensa, gestione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per gli elenchi di alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

Attività extrascolastiche o integrative

- y) Gestione delle pratiche riferite a organizzazione di viaggi con agenzie di viaggio: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari). Gestione delle pratiche di selezione degli autotrasportatori per trasporto di alunni: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari).
- z) Gestione di attività extrascolastiche (nuoto o altro): verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari).

Dati neutri

- aa) Gestione delle pratiche relative alla determinazione del numero delle classi e del relativo organico (dati anonimi); in alcuni casi la presenza di alunni con handicap implica uno specifico riferimento e la possibilità di risalire in forma indiretta all'interessato (dato potenzialmente sensibile).
- bb) Gestione di statistiche in genere sugli alunni (dati anonimi) e invio delle stesse ad enti pubblici. Redazione di statistiche per l'analisi della dispersione scolastica e rispetto dell'obbligo scolastico (dato anonimo).
- cc) Gestione dell'iter per l'adozione dei testi scolastici (dati comuni o neutri).
- dd) Trattamento della determinazione del Calendario scolastico .
- ee) Gestione del POF (dati neutri).

Atti rari o straordinari

- ff) Partecipazione alla gestione delle pratiche relative a eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario). Trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari: dato giudiziario da trattare con estrema cautela.
- gg) Partecipazione agli atti relativi al rispetto dell'obbligo scolastico (dati particolari o sensibili). Eventuali atti riferiti a interventi dell'autorità per inosservanza dell'obbligo scolastico (dato particolare o sensibile).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dagli interessati.
- 2) Per chi proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuale certificato di vaccinazione). Eventuali dati sensibili vengono protocollati nel protocollo riservato e archiviati a parte.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui in caso di guasto elettronico è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati o salvati su nastro magnetico e DVD.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) **Software "Scarabelli on-line" per Gestione Anagrafica alunni, comprendente carriera scolastica, esiti finali, etc. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.**
- 2) **I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.**
- 3) **Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.**
- 4) Per chi è trasferito ad altra scuola, a quest'ultima viene trasmesso un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (anche tramite protocollo riservato per i dati sensibili): documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuale certificato di vaccinazione. Supporto: documenti cartacei.
- 5) Per chi si iscrive ad altra scuola di grado superiore, a quest'ultima vengono trasmessi i due fogli notizie e la domanda di iscrizione. Supporto: documenti cartacei

- 6) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni inviati ad ASL (se richiesti per controlli o per organizzazione di attività mediche a favore degli alunni), ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 7) Dati trasmessi a INAIL, Pubblica Sicurezza e Assicurazione della scuola per denuncia infortuni. Supporto: documenti cartacei. Dati sensibili.
- 8) Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta dell'interessato, per ottenere determinati benefici. Supporto: documenti cartacei.
- 9) Statistiche (dati anonimi) a enti locali e ad altri uffici scolastici. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 10) Corrispondenza con enti pubblici di supporto alla didattica, alla ricerca didattica, ai sistemi di valutazione, ecc. Non richiedono dati sensibili e spesso nemmeno dati comuni. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 11) Corrispondenza con organismi pubblici italiani e dell'U.E. e altre scuole straniere per la gestione di progetti speciali. Non richiedono dati sensibili e spesso nemmeno dati comuni. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 12) Comunicazione dati anonimi per adozione libri di testo, anche a privati. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 13) Pubblicazione all'albo di prospetti con esiti scolastici intermedi, finali, di ammissione a esami, di risultato degli esami, nonché di elenchi di ammessi all'Istituto o ad altre iniziative. Supporto: documenti cartacei.
- 14) Ad altri enti pubblici per conferma del titolo di studio conseguito presso la scuola.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)
- 2) Archivio storico alunni (foglio notizie alunno)
- 3) Archivio registri e prospetti
- 4) Archivio di corrispondenza generale
- 5) Archivio degli elaborati dell'anno corrente
- 6) Archivio storico degli elaborati
- 7) Archivio delle prove d'esame di idoneità

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà il dipendente in tutta la sua carriera presso l'Istituto (compreso il periodo di quiescenza) e che conterrà tutti i documenti a lui riferibili, compresi quelli ricevuti da altre scuole o enti (contenenti anche dati particolari e sensibili, conservati in busta chiusa). In caso di cessazione del rapporto il fascicolo viene conservato in un archivio storico. In caso di trasferimento, il fascicolo viene trasmesso all'altra scuola se si tratta di docente della scuola dell'infanzia e primaria, viene conservato in un archivio storico se si tratta di docente di scuola primaria o A.T.A. Tale fascicolo contiene tutti i documenti sopra elencati, quelli sensibili o giudiziari o particolari sono contenuti in busta chiusa. I documenti protocollati nel protocollo riservato sono archiviati a parte e conservati in cassaforte.
- b) Comunicazione ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati da più scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, etc., di partecipazione ad esami ed altre attività (dati comuni o particolari).
- c) Gestione di elenchi di dipendenti per attività varie della scuola.

Assenze, permessi, congedi, aspettative e simili

- d) Registrazione delle presenze del personale non docente, (tramite firma su registro collocato in ufficio di Segreteria ovvero nei vari plessi). Dato particolare con trascrizione cartacea e redazione di un documento che riporta l'orario complessivo del dipendente nel mese.
- e) Gestione certificati medici generici per assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile).
- f) Registrazione delle assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile) e relativi atti concessivi (dato particolare o sensibile) [la gestione avviene tramite apposito software che richiede password di accesso e che genera archivi illeggibili dall'esterno del programma].
- g) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi legge 104 (dato sensibile) o riduzioni d'orario, cambio di mansioni e simili per motivi di salute o invalidità (dati sensibili), assenze e relativi atti concessivi connessi a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate (art. 17 CCNL 2003) (dato sensibile), permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi (dato sensibile), permessi per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, etc.): dato particolare, raramente sensibile; permessi per assistenza ai figli (legge 151/2001): dato particolare.
- h) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativi a stato di gravidanza e interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento (dati sensibili).
- i) Gestione richieste e concessioni relativi a part-time (dato particolare a bassa sensibilità).
- j) Trasmissione di concessioni per alcuni di questi atti a Enti pubblici di controllo (Ragioneria dello Stato, ecc.).
- k) Gestione di tutte le altre pratiche per permessi, assenze, congedi, aspettative, ecc., eseguita a volte su moduli cartacei e più spesso mediante programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici possono contenere dati sensibili o particolari.

Carriera -Nomine-Graduatorie, etc.

- l) Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni.
- m) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze (dati particolari o sensibili) in graduatorie (dato particolare e a volte sensibile).
- n) Gestione del contratto di assunzione (dati comuni).
- o) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici (dati particolari).
- p) Gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito (dati sensibili).
- q) Pratiche di cessazione o dispensa dal servizio: per inidoneità fisica (dato sensibile), per incapacità o persistente insufficiente rendimento (dato particolare). Dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova (dato particolare).
- r) Pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90).
- s) Pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio (dato sensibile).
- t) Trasmissione per via telematica al MPI di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio.
- u) Richiesta del part-time.
- v) Gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze (dato particolare o sensibile), formazione, gestione e diffusione delle graduatorie (dato pubblico), depennamenti (dato comune). Spesso questa gestione implica comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e al MPI.
- w) Gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all'inserimento in graduatorie (dati particolari e in qualche caso sensibili) e alla consultazione o diffusione di queste (dati pubblici).

- x) Nomina e gestione carriera del Docente di Religione (possibile dato sensibile).
- y) Domande di quiescenza (dato particolare o sensibile) e relativa pratica (dato particolare).
- z) Trattamento di certificati di idoneità fisica (dato sensibile), dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario (dato giudiziario).

Rapporti economici-previdenziali-fiscali

- aa) Gestione incentivi economici da fondo d'Istituto e in genere (dato comune).
- bb) Documentazione da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo e sul patrimonio (dati particolari) e sul conferimento dell'8 per mille a Chiese od organizzazioni religiose (dato sensibile): ricevuta in busta chiusa per la trasmissione al CAF [anche a conservazione e la trasmissione è trattamento di dati].
- cc) Lavoratori a tempo determinato: gestione della retribuzione con documenti cartacei e programma informatico: calcolo stipendio, cedolino stipendio (dato particolare o sensibile), scheda fiscale (dato particolare), modello CUD (dato particolare), inserimento di assenze e scioperi che comportano riduzione di stipendio (dato parasensibile o sensibile), ritenute per delega sindacale (dato sensibile) e altre ritenute (dato particolare), gestione fiscale (in particolare, detrazioni: dato particolare) e gestione previdenziale (dato particolare). Gestione richieste e attribuzioni delle detrazioni fiscali anche per dipendenti a tempo indeterminato (dato particolare e in qualche caso sensibile). [Il programma informatico richiede password di accesso e genera archivi cifrati illeggibili dall'esterno del programma].
- dd) Gestione trattamenti di missione (dati comuni).
- ee) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge 153/1988) (dati particolari o sensibili).
- ff) Gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato.
- gg) Gestione domande di prestiti, cessione del quinto etc., (dati particolari o sensibili).
- hh) Denuncia infortuni (dato particolare o sensibile).
- ii) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità).
- jj) Trasmissione mensile per via telematica all'INPS dei DM10 (dato anonimo).
- kk) Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- ll) In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo.

Sindacali

- mm) Gestione della dichiarazione di iscrizione a un sindacato con delega al versamento mensile dei contributi (dato sensibile), gestione diretta delle ritenute sindacali o trasmissione al Tesoro per via cartacea.
- nn) Gestione delle dichiarazioni di adesione a sciopero e registrazione dell'assenza per sciopero (dato particolare o sensibile). Gestione dei permessi per assemblea sindacale (dato particolare).
- oo) Trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro (dato sensibile) per via cartacea o telematica.
- pp) Gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero, gestione contratto integrativo della scuola, rapporti con RSU e sindacati.
- qq) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali (dato sensibile).
- rr) Gestione rapporti con Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Varie

- ss) Comunicazione dell'orario di insegnamento ad altre scuole per i docenti con completamenti orari esterni (dati comuni).
- tt) Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini ecc., con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti con completamenti orari esterni (dati comuni).
- uu) Gestione richiesta e concessione di autorizzazione a svolgere altre attività lavorative per persone in part-time e di svolgimento di attività libero-professionale (dati particolari).
- vv) Eventuale cartella sanitaria ai sensi del D.Lgs. 626 (custodita in busta chiusa): dato sensibile ed eventuale giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro (dato sensibile). Corrispondenza con dipendenti su particolari situazioni personali o professionali (dati particolari o sensibili).
- ww) Eventuali controversie di lavoro (dato particolare, trattato nel protocollo riservato).
- xx) Eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario, trattato nel protocollo riservato).
- zz) Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile.
- aaa) Trasmissione per via telematica al MPI di dati anonimi per statistiche e gestione organico (dati anonimi), ivi compresi dati anonimi sulle statistiche di partecipazione a scioperi.
- bbb) Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni (dati comuni o neutri).
- ccc) Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dagli interessati.
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette l'intero fascicolo se si tratta di docente di scuola dell'infanzia o primaria e un foglio notizie accompagnato dalla parte rilevante del Fascicolo Personale se si tratta di docenti di scuola secondaria e A.T.A. (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuali certificati medici o elenchi di assenze, ecc.).
- 3) Alcuni dati provengono dalla consultazione di archivi elettronici del MPI.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui –in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) **Software “Scarabelli On-line” per elaborazione stipendi, T.F.R., mod. DL 86/88. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.**
- 2) **Apposito software per Gestione assenza dipendenti e relative concessioni. I dati sono memorizzati nel disco fisso del server e sono accessibili dagli addetti all'area personale.**
- 3) **I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.**
- 4) **Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.**
- 5) Per chi è trasferito ad altra scuola pubblica, a quest'ultima viene trasmesso l'intero fascicolo se si tratta di docente di scuola dell'infanzia o primaria e un foglio notizie accompagnato dalla parte rilevante del Fascicolo Personale se si tratta di docenti di scuola secondaria e A.T.A. (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuali certificati medici o elenchi di assenze, ecc.). Supporto: documenti cartacei.
- 6) Comunicazione ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati anche in altre scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, etc., di partecipazione ad esami ed altre attività. Supporto: documenti cartacei o fax.
- 7) Comunicazione ad altra scuola di dati per graduatorie. Supporto: documenti cartacei o fax.
- 8) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni, ad altri uffici scolastici per graduatorie o simili, ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili. Supporto: documenti cartacei o fax.
- 9) Documentazione da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo e sul patrimonio (dati particolari) e sul conferimento dell'8 per mille a chiese od organizzazioni religiose (dato sensibile): ricevuta in busta chiusa per la trasmissione al CAF. Supporto: documenti cartacei in busta chiusa.
- 10) Trasmissione a enti pubblici di domande di prestiti, cessione del quinto ecc., con dati anche particolari o sensibili. Supporto: documenti cartacei.
- 11) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità). Supporto: documenti cartacei.
- 12) Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta del dipendente, per ottenere determinati benefici. Supporto: documenti cartacei.
- 13) Trasmissione al Tesoro per via telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale. Supporto: documenti cartacei e floppy disk.
- 14) Trasmissione al Tesoro delle ritenute sindacali da operare. Supporto: documenti cartacei.

- 15) Trasmissione a MPI dei dati di adesione a scioperi (in forma statistica anonima). Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 16) Statistiche (dati anonimi) ad altri enti dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei.
- 17) Ad enti pubblici (Ministero del Tesoro, MPI, Uffici scolastici provinciali e Regionali, INPDAP, INPS, INAIL, Ministero Finanze, Ragioneria dello Stato) per comunicazione di dati per graduatorie, assunzione e contratto di lavoro, gestione stipendi, andamento in quiescenza e TFR, attività previdenziale, adempimenti fiscali (ivi compreso anagrafica delle retribuzioni). Supporto: documenti cartacei o utilizzo di comunicazioni con emulatore di terminale sulla base di programmi e con base dati gestiti da tali enti.
- 18) A INAIL e Autorità di Pubblica Sicurezza ed assicurazione scolastica per denuncia infortuni. Supporto: documenti cartacei.
- 19) A enti pubblici nel caso di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche. Supporto: documenti cartacei.
- 20) Messa a disposizione per consultazione o diffusione mediante albo delle graduatorie e di una serie di atti, quali partecipazione di docenti a commissioni, ripartizione del fondo d'Istituto. Supporto: documenti cartacei.
- 21) A Medico Competente in base al D.Lgs 626/94. Supporto: documenti cartacei.
- 22) Rapporti AUSL: visite fiscali ecc. Supporto: documenti cartacei.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente dipendenti (contiene Fascicoli Personali dipendenti)
- 2) Archivio storico dipendenti (contiene Fascicoli Personali dipendenti)
- 3) Archivio registri, prospetti e graduatorie
- 4) Archivio di corrispondenza generale
- 5) Archivio assenze corrente
- 6) Archivio assenze storico
- 7) Archivio stipendi, previdenziali, ecc. corrente
- 8) Archivio stipendi, previdenziali, ecc. storico

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

- a) Gestione di offerte e curriculum: elementi di storia personale, profilo culturale, profilo attitudinale, relazioni (dati particolari).
- b) Gestione di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari).
- c) Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- d) Gestione di contabilità, fiscale e previdenziale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito modulo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui -in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) Software "Scarabelli on-line" per gestione bilancio. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.
- 2) I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.
- 3) Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.
- 5) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- 6) Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola di servizio (se esistente) e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali, retributivi e fiscali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- 7) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- 8) Corrispondenza con gli interessati. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 9) Trasmissione cartacea o telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali, retributivi e fiscali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax o utilizzo di comunicazioni con emulatore di terminale sulla base di programmi e con base dati gestiti da tali enti.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente del protocollo
- 2) Archivio storico del protocollo
- 3) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 4) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

- a) Gestione degli acquisti, vendite e locazioni di beni e servizi, nonché di prestazioni: offerte e preventivi, referenze, redazione di relazioni e prospetti comparativi delle offerte, ordini di acquisto, fatture, contratti, operazioni di collaudo (dati particolari).
- b) corrispondenza (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- c) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- d) Gestione dell'inventario della scuola.
- e) Corrispondenza con l'ente locale in ordine alle forniture di sua competenza

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti o sono reperiti in Internet.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui -in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) Software "Scarabelli on-line" per gestione bilancio. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.
- 2) I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.
- 3) Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.
- 4) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- 5) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- 6) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Archivio corrente del protocollo
- 2) Archivio storico del protocollo
- 3) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 4) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

- a) Predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo. Loro trasmissione per via cartacea all'Ufficio scolastico Provinciale e alla Ragioneria Provinciale dello Stato di Modena. Gestione degli atti connessi al bilancio: mandati, ordinativi di pagamento, reversali, rapporti con l'Istituto Cassiere
- b) Gestione atti connessi al funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva. Predisposizione e gestione delle delibere.
- c) Gestione di preventivi per acquisti e locazioni di beni e servizi e collaborazioni esterne.
- d) Gestione dell'individuazione periodica dell'Istituto Cassiere e dei successivi rapporti con lo stesso.
- e) Gestione assicurazioni.
- f) Gestione versamenti Irpef e fiscali in genere, previdenziali, ecc.
- g) Trasmissione all'Ufficio scolastico Provinciale e Regionale dei monitoraggi relativi alle spese e ai fabbisogni economici.
- h) Gestione dei rapporti con i revisori dei conti.
- j) corrispondenza. I documenti prodotti per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- k) Gestione di contabilità e fiscale. In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio accessibili dagli addetti all'area bilancio.
- l) Gestione dell'inventario eseguita con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio accessibili dagli addetti all'area inventario.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dal MPI o da Enti Pubblici.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate su modulo cartaceo prestampato, o con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui -in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) **Software "Scarabelli on-line" per gestione bilancio. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.**
- 2) **I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.**
- 3) **Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.**
- 4) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 5) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al MPI e altri enti pubblici. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax o utilizzo di comunicazioni con emulatore di terminale sulla base di programmi e con base dati gestiti da tali enti.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente del protocollo
- 2) Archivio storico del protocollo
- 3) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 4) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio
- 5) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

ELENCO DEGLI ATTI TRATTATI:

- a) tutti i documenti in ingresso e in uscita vengono protocollati (gestione di dati comuni, particolari, sensibili, giudiziari), tranne quelli destinati dal Dirigente al protocollo riservato e all'archiviazione separata. I documenti protocollati vengono passati all'Incaricato che deve trattare la pratica, che si occupa anche dell'archiviazione o della spedizione. I documenti di valenza istituzionale perpetua o pluriennale sono archiviati a parte. La gestione del protocollo è eseguita mediante un apposito software e periodicamente i dati vengono stampati. N.B. La perdita di dati del protocollo prima che ne sia stata stampata la copia potrebbe determinare l'unica perdita di dati difficile da recuperare fra tutti i trattamenti elettronici della scuola. Il dato perduto sarebbe quello dell'attribuzione di una data e numero a un documento in ingresso, che si collega a dati personali e che può essere estremamente importante per l'interessato. Peraltro, esisterà agli atti il documento cartaceo con il timbro di protocollo, tuttavia potrebbe essere difficile rintracciarlo a distanza di tempo.
- b) corrispondenza (dati comuni o particolari). I documenti prodotti per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi e stampati.
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- d) Gestione elezioni per organi collegiali (dati comuni).
- e) Ricezione di circolari e normativa.
- f) Ricezione di messaggi da parte di Autorità di Pubblica Sicurezza per problemi particolari e gestione del relativo trattamento.
- g) Gestione posta elettronica tramite internet e intranet.
- i) Gestione corrispondenza con l'Ente locale proprietario dell'immobile (dati neutri).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dagli interessati o da enti esterni o privati.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate su modulo cartaceo prestampato con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui -in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI, DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI:

- 1) Software "Scarabelli On-line" per Protocollo Informatico. I dati sono memorizzati a cura di Mediasoft s.n.c.
- 2) I documenti redatti con programma di elaborazione testi vengono salvati nel disco fisso del server e sono accessibili da tutti gli altri computers in rete.
- 3) Viene effettuato un Back up (copia di sicurezza) dei dati della settimana in corso realizzato su supporti magnetici conservati in cassaforte. Altri Back up dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi sono realizzati su DVD e conservati in cassaforte.
- 4) Corrispondenza con gli interessati, con privati ed enti pubblici. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax o fonogramma trascritto.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente generale
- 2) Archivio storico generale
- 3) Archivio corrente Riservato
- 4) Archivio storico Riservato
- 5) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Indice:

Sotto ogni voce è indicata la categoria che è tenuta ad applicare le istruzioni e le categorie che devono prenderne visione perché comunque interessate

- 1) Regole generali del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 pag. 1**

Queste Istruzioni vanno applicate da tutte le categorie di Incaricati.

- 2) Trattamenti su supporto cartaceo pag. 2**

Queste Istruzioni vanno applicate dalle categorie Assistenti Amministrativi e DSGA.

- 3) Trattamenti con strumenti elettronici pag. 7**

Queste Istruzioni vanno applicate dalle categorie Assistenti Amministrativi e DSGA.

1 - Regole generali del "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs 196/2003

Queste Istruzioni vanno applicate da tutte le categorie di Incaricati

Art. 31. Obblighi di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli Incaricati.

ELENCO MISURE DI PROTEZIONE CHE GLI INCARICATI DEVONO ATTUARE

Il D.Lgs 196/2003 sancisce il dovere di mantenere integri i dati forniti dall'interessato finché non siano più necessari. Pertanto tra le misure di protezione dei dati vanno considerate anche la protezione degli archivi cartacei da furti, incendi ed altri eventi distruttivi; la protezione degli archivi elettronici da sbalzi di corrente o eventi che danneggino il computer o le sue memorie, l'effettuazione di copie di sicurezza degli archivi elettronici con periodicità adeguata, ecc..

2 - Trattamenti dei dati personali su supporto cartaceo

Queste Istruzioni vanno applicate dalle categorie Assistenti Amministrativi e DSGA.

- Procedura di Protezione Dati: **documenti in ingresso**

Per "documenti in ingresso", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali acquisiti dalla scuola.

Relativamente al loro trattamento, è necessario adottare le seguenti cautele:

- i documenti in ingresso devono essere utilizzati soltanto da chi sia Incaricato al trattamento di quei dati o dal Responsabile;
- l'Incaricato deve verificare:
 - la provenienza dei documenti;
 - che tali documenti siano effettivamente necessari al trattamento in questione;
 - la tipologia dei dati contenuti (comuni, particolari, sensibili o giudiziari), al fine di individuare le modalità legittime ed idonee per il trattamento e le misure di sicurezza da attuare;
 - che i dati contenuti siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento;
 - la completezza, la correttezza e l'aggiornamento dei dati;
- l'Incaricato deve valutare se è necessaria l'informativa (e se è necessaria la postilla per i dati sensibili e giudiziari, di cui all'art. 22, in tal caso compilandola).

- Procedura di Protezione Dati: **informativa per la raccolta di dati comuni o particolari**

Ogni raccolta di dati personali **comuni o particolari** deve essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare.

Per quanto riguarda dipendenti, collaboratori, commissari d'esame etc. al momento dell'inizio del rapporto l'informativa deve prevedere anche le probabili comunicazioni di dati personali al MPI, alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari, alla Ragioneria Provinciale dello Stato, all'INPS (se T.D.) o all'INPDAP, alla scuola di provenienza e alla scuola a cui fossero trasferiti, ecc.

Informativa da inserire obbligatoriamente in tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione:

Ai sensi dell'art. 48 del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), è **obbligatorio** inserire l'informativa nella modulistica per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

E' opportuno comunque inserire l'informativa in via generale in tutta la modulistica relativa alle istanze da presentare alla scuola.

- Procedura di Protezione Dati: **informativa per la raccolta di dati sensibili o giudiziari**

Ogni raccolta di dati personali **sensibili o giudiziari** deve essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare.

Al momento dell'istituzione di ciascun Fascicolo Personale l'Interessato deve autorizzarlo con apposita informativa che consenta anche di mandarlo alla scuola in cui si dovesse trasferire.

- Procedura di Protezione Dati: **deleghe**

Qualunque trattamento di dati su richiesta dell'Interessato, se presentato da terzi, deve essere tassativamente autorizzato da delega (ovviamente per gli alunni minorenni, il genitore o la persona esercente la potestà non ha bisogno di delega).

La delega va allegata all'informativa, all'istanza o alla ricevuta.

- Procedura di Protezione Dati: **documenti in uscita**

Per "documenti in uscita", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali prodotti e rilasciati dalla scuola a soggetti esterni ad essa.

Qualunque elaborato contenente dati personali, anche non costituente documento definitivo, come appunti, stampe interrotte, di prova, etc. deve essere trattato con le stesse cautele che sono riservate alla versione definitiva (v. misure relative ai trattamenti cartacei e informatizzati).

Prima di consegnare o spedire documenti è necessario verificare:

- che siano depositate agli atti le necessarie informative.
- che la persona che riceve il documento sia legittimata al ritiro (delega).

- Procedura di Protezione Dati: **verifica della legittimità del trattamento in corso**

Il Responsabile del trattamento e l'Incaricato devono verificare se il trattamento di dati sia legittimo:

1. Se sia connesso con **l'esercizio delle funzioni istituzionali** (principio di **pertinenza**) e che esse non siano perseguibili attraverso il trattamento di dati anonimi.
2. Se le modalità del trattamento siano tali da garantire il massimo del diritto alla riservatezza dell'Interessato (principio di **non eccedenza**: è illegittimo chiedere un dato in più di quello che è strettamente necessario).
3. Che ogni fase del trattamento rispetti **le norme di legge e di regolamento**.
4. Che in ogni fase del trattamento siano adottate **le misure di sicurezza previste per la categoria alla quale il dato appartiene**.
5. Se il dato è sensibile o giudiziario, che siano rispettati i presupposti per avere la legittimazione a trattarlo.
6. In caso di comunicazione o diffusione, che il dato rientri nelle categorie autorizzate.

- Procedura di Protezione Dati: **trasferimento di alunni o dipendenti**

Se il fascicolo personale contiene documenti con dati particolari, sensibili o giudiziari che la scuola non sia obbligata a conservare, è necessario consegnarli all'interessato; se si tratta di originali, distruggerli, se si tratta di fotocopie tutte. Nel caso non fosse possibile restituirli direttamente all'Interessato, si deve mandare un avviso per il ritiro. Nel frattempo i materiali da consegnare vanno posti in busta chiusa.

- Procedura di Protezione Dati: **classificazione immediata di ogni documento, protocollo e trattamento al ricevimento**

Se un documento contiene dati personali di livello superiore a "comune" o "anonimo" l'incaricato deve scrivere a matita sull'angolo destro superiore del foglio la sigla descrivente il tipo di dato: "P" = dato particolare, "S" = dato sensibile, "G" = dato giudiziario.

L'Incaricato che riceve documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza deve immediatamente metterli in busta chiusa e inserirli nella posta in arrivo per il Dirigente Scolastico

- Procedura di Protezione Dati: **limitazione del numero di Incaricati che trattano una pratica**

I documenti contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari ad alto livello di delicatezza, devono essere visti e conosciuti dal minor numero possibile di Incaricati. Le pratiche relative a tali documenti devono essere seguite nel loro iter possibilmente da una sola persona.

- Procedura di Protezione Dati: **affidamento all'Incaricato sotto la sua responsabilità**

I documenti o fascicoli contenenti dati personali vanno trattenuti dall'Incaricato per il tempo strettamente necessario alla lavorazione e riposti in archivio appena terminato il lavoro o comunque alla fine della giornata lavorativa, senza lasciarli mai incustoditi.

I documenti o i fascicoli personali contenenti dati sensibili/giudiziari vengono trattati sotto la responsabilità dell'Incaricato nel più breve tempo possibile. L'Incaricato elabora le relative pratiche in una stanza ad accesso riservato e al termine del trattamento ripone detti documenti o fascicoli sotto chiave.

- Procedura di Protezione Dati: **custodia separata per i dati relativi allo stato di salute**

I dati relativi allo stato di salute ed alle abitudini sessuali sono obbligatoriamente custoditi **separatamente** rispetto agli altri dati trattati.

- Procedura di Protezione Dati: **regole generali per la sicurezza degli archivi**

Protezione dal rischio di perdita dei dati dovuta a furto o manomissione dei documenti

Per ridurre al minimo questo rischio i documenti vengono conservati in due soli tipi di archivio:

- 1) A bassa sicurezza, per dati comuni o neutri, con accesso "selezionato" (il Titolare o il Responsabile decidono chi può accedervi e detenerne la chiave).

L'accesso è consentito ai soli Incaricati del trattamento, che avranno cura di garantirne la riservatezza e provvedere al deposito in archivio al termine del trattamento. Gli Incaricati che custodiscono dati personali su supporto cartaceo devono verificare che la dotazione di arredi (cassettiere, armadi etc.) muniti di serratura sia adeguata, altrimenti devono segnalare al Titolare la necessità di acquistarli.

- 2) Ad alta sicurezza, per dati sensibili o giudiziari, con accesso non solo selezionato, ma anche "controllato": c'è una sola chiave disponibile e l'Incaricato che ne ha bisogno e che è autorizzato deve chiederla al Titolare o al Responsabile.

L'accesso è limitato agli Incaricati del trattamento e sottoposto a verifica da parte del Titolare e del Responsabile. I documenti ivi contenuti sono conservati sotto chiave, detenuta dal personale autorizzato dal Titolare o dal Responsabile.

Ogni stanza-archivio deve essere chiusa a chiave quando non presenziata.

Gli armadi e cassettiere che contengono archivi vanno chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa e le chiavi vanno messe in luogo sicuro.

Protezione dal rischio di perdita dei dati dovuta ad eventi fisici

Per ridurre al minimo questo rischio le principali misure da prendere sono le seguenti:

- 1) evitare eccessivi carichi d'incendio
- 2) Utilizzare il più possibile contenitori chiusi
- 3) Applicare in modo assoluto il divieto di fumo dentro la stanza e nelle adiacenze
- 4) Rispettare le norme di prevenzione incendio
- 5) Installare sensori antincendio

- Procedura di Protezione Dati: **archiviazione separata**

I documenti contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari ad alto livello di delicatezza vanno inseriti in busta chiusa, su cui è riportato nome dell'interessato, tipo di documento, data. Per i documenti contenenti dati particolarmente sensibili, invece del nome sulla busta si deve scrivere un codice e la data.

La corrispondenza tra codice e nome dell'interessato sarà riportata in un foglio a parte.

La busta viene archiviata in cassaforte e al posto del documento viene messo nel fascicolo un foglio con annotazione generica del tipo di documento e della sua collocazione.

- Procedura di Protezione Dati: **conservazione di registri e altri documenti utilizzati per anni scolastici precedenti e non più utilizzati**

Al termine dell'anno scolastico i documenti che non verranno più utilizzati negli anni seguenti (salvo ricorsi o richieste di accesso legittime) sono impacchettati a gruppi omogenei e chiusi con carta e scotch; sull'involucro viene riportato il contenuto.

- Procedura di Protezione Dati: **archiviazione nel fascicolo personale**

I documenti non archiviati nell'Armadio di Protezione dati, finché l'alunno è iscritto o il dipendente è in servizio, vengono conservati nel fascicolo personale. Il fascicolo personale è conservato nel relativo archivio corrente, in ufficio, in armadio con serratura. In ufficio non sono ammessi estranei e viene chiuso a chiave quando non è presenziato.

- Procedura di Protezione Dati: **archiviazione nell'archivio storico**

Quando l'alunno ha cessato la frequenza o il dipendente ha cessato il servizio nella scuola, il relativo fascicolo personale viene depurato dei documenti non più necessari, quindi archiviato nel corrispondente archivio storico, collocato in una stanza chiusa a chiave, ad accesso selezionato.

- Procedura di Protezione Dati: **scarto periodico dei documenti**

Ai sensi dell'art. 11 comma e) del D.Lgs 196/2003, i documenti contenenti dati personali vanno eliminati non appena cessa lo scopo per cui sono stati raccolti. Pertanto periodicamente tutti gli archivi vengono passati al vaglio e vengono eliminati i documenti non più necessari, utilizzando la Procedura di Protezione Dati "**distruzione dei documenti**"

- Procedura di Protezione Dati: **distruzione dei documenti**

La distruzione di documenti contenenti dati personali di qualunque livello avverrà con modalità di Protezione Dati. Di queste operazioni si occupano Incaricati con la qualifica di Collaboratori

Scolastici e Assistenti Amministrativi. Prima di eliminare i documenti si provvede a rendere anonimi i documenti sensibili, giudiziari e particolari mediante tagli e cancellature.

- Procedura di Protezione Dati: **cautele nella fase di fotocopiatura movimentazione da parte di terzi**

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere fotocopiati, l'Incaricato deve fare in modo che il documento non venga lasciato in giacenza vicino alla fotocopiatrice.

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere movimentati attraverso Collaboratori scolastici Incaricati, anche all'interno della scuola, devono essere collocati in busta chiusa. Anche la spedizione postale o la consegna in altro modo deve essere effettuata esclusivamente da Incaricati che abbiano ricevuto almeno l'autorizzazione a questo ambito di trattamento e che assicurino massima diligenza nella custodia dei plichi.

- Procedura di Protezione Dati: **pulizia dei locali contenenti archivi e ingresso di persone esterne per manutenzione**

L'accesso di estranei per la pulizia dei locali contenenti archivi cartacei deve essere effettuata solo con gli armadi chiusi a chiave.

L'accesso di estranei per la manutenzione dei locali o delle attrezzature in stanze contenenti archivi cartacei deve essere effettuata solo con gli armadi chiusi a chiave.

In entrambi i casi, se gli armadi non sono chiusi a chiave, le operazioni devono essere effettuate in presenza di un Incaricato.

- Procedura di Protezione Dati: **ingresso di altre persone in segreteria**

L'ingresso in segreteria è riservato al personale amministrativo, al Dirigente e ai suoi collaboratori, ai Collaboratori scolastici che ne hanno motivo. Gli altri dipendenti e gli estranei di norma non possono accedere, salvo che ne facciano richiesta preventiva e ne ottengano l'autorizzazione di volta in volta.

Ciò viene previsto allo scopo di evitare che persone non autorizzate possano prendere visione di documenti riservati.

La segreteria deve essere chiusa a chiave quando non è presenziata.

Queste Istruzioni vanno applicate dalle categorie Assistenti Amministrativi e DSGA.

- Procedura di Protezione Dati: **sistema di autorizzazione dell'accesso**

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici é consentito esclusivamente agli Incaricati dotati di credenziali di autenticazione ossia un codice per l'identificazione dell'Incaricato "nome utente" fisso e parzialmente riservato (noto al responsabile, all'amministratore del sistema e ai manutentori software) cui è associata una password segreta nota solo all'Incaricato.

2. Ad ogni Incaricato sono assegnate una o più credenziali per l'autenticazione.

3. Ogni Incaricato deve adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

4. La parola chiave deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici. Essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (nomi o iniziali proprie o di parenti, date di nascita, e simili). Deve essere modificata da ciascun Incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi. Costituisce infrazione disciplinare scrivere una password su fogli di carta in vicinanza del computer o nel cassetto. Se non si può memorizzarla, è consentito conservarla dentro il portafoglio, meglio se mascherata premettendo e posponendo un certo numero di lettere o cifre.

5. Le credenziali vengono disattivate anche in caso di inutilizzo delle stesse per un periodo superiore a tre mesi e per perdita della qualità che consente all'Incaricato l'accesso ai dati personali.

6. Gli Incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile il computer durante il servizio e devono adottare la modalità "salva-schermo" con password di ripristino o premendo contemporaneamente i tasti "Start" e "L".

7. L'Incaricato può modificare la parola chiave ogniqualvolta lo reputi necessario. Il Responsabile e l'Amministratore di sistema possono accedere con una specifica credenziale di amministratore al profilo di tutti gli incaricati, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato, di urgenza e improrogabile necessità di accedere ai dati oppure nel caso in cui egli dimentichi la password. Il Responsabile e l'Amministratore devono scrivere tale propria parola chiave su un foglio, chiuderla in una busta e consegnarla al Titolare, che la conserva in cassaforte.

8. I profili di autorizzazione, per ciascun Incaricato o per classi omogenee di Incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Il Responsabile e l'Amministratore di sistema individuano quali profili di autorizzazione sono necessari per gli Incaricati che utilizzano il computer.

L'Amministratore di sistema costruisce i necessari profili di autorizzazione differenziati per ciascun utilizzatore, al quale sarà consegnata la corrispondente credenziale di autenticazione.

- Procedura di Protezione Dati: **salvataggio dei dati (back-up)**

L'Amministratore di sistema provvede ad applicare le indicazioni strategiche fornite dal Consulente per la sicurezza dei dati informatici relativamente alla gestione dei programmi e dei loro aggiornamenti, del backup, dell'antivirus, del firewall e dei sistemi di ripristino dati in caso di perdita dei dati informatici.

Gli incaricati non devono di regola conservare dati sul disco fisso locale, nel caso in cui lo facciano, sono responsabili del salvataggio sul server o su CD/DVD o su floppy disk, con conservazione dei supporti in armadio chiuso a chiave in Segreteria.

Gli Incaricati procedono al back-up giornaliero dei dati contenuti nel server mediante sostituzione del nastro nell'unità di salvataggio dati che oltre a salvare i dati, memorizza anche tutte le

configurazioni del sistema ed è in grado di farlo ripartire. I nastri vengono riposti in cassaforte. Alla fine di ogni mese eseguono una copia dei dati su CD/DVD, che viene conservata in cassaforte.

- Procedura di Protezione Dati: **modalità operative nell'utilizzo di file recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**

Quando si trattano dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o le abitudini sessuali o in generale dati particolarmente sensibili, si deve evitare di abbandonare la postazione. Nel caso di interruzioni, si deve chiudere il file. Se altre persone, anche Incaricati, si avvicinano al computer di lavoro, devono essere invitati ad allontanarsi.

- Procedura di Protezione Dati - **Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari: aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus,**

Gli incaricati devono eseguire gli aggiornamenti automaticamente proposti dal sistema operativo.

L'aggiornamento del programma antivirus e del firewall viene effettuato automaticamente.

Gli incaricati hanno l'obbligo di applicare le seguenti istruzioni:

- controllare almeno una volta alla settimana che l'aggiornamento automatico del programma antivirus funzioni correttamente;
- sottoporre a scansione i floppy-disk e i CD prima di aprire i files in essi contenuti;
- effettuare almeno una volta alla settimana la scansione di tutti i files del computer;
- **non installare programmi non autorizzati;**
- **non accedere a siti internet non pertinenti all'attività istituzionale;**
- **non aprire mai allegati di posta elettronica prima di averli salvati su disco locale e sottoposti a controllo del programma antivirus.**

- Procedura di Protezione Dati: **uso dei supporti rimovibili**

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari vanno conservati in cassaforte e, se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.

- Procedura di Protezione Dati: **manutenzione di software o hardware**

In caso di manutenzione dell'hardware o del software da parte di tecnici esterni alla scuola o comunque non incaricati del trattamento dei dati contenuti in quel computer, deve essere acquisita una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui allegato B del D.Lgs 196/2003. Tale dichiarazione va consegnata al titolare.

- Procedura di Protezione Dati: **pulizia dei locali e ingresso di persone esterne per manutenzione locali o impianti o attrezzature**

Durante l'accesso di dipendenti o estranei per la pulizia o per la manutenzione dei locali o di attrezzature, tutti i computers contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere spenti o in modalità salva-schermo con password di ripristino, oppure deve presenziare un Incaricato del trattamento di tali dati.

- Procedura di Protezione Dati: **procedure ad ogni variazione degli Incaricati**

Ogni nuovo Incaricato deve ottenere dal Responsabile un sistema di credenziali.

Se un Incaricato cessa dal servizio o è assente per più di 3 mesi, il suo sistema di credenziali viene automaticamente annullato.

- Procedura di Protezione Dati: **accesso ai dati in assenza dell'Incaricato**

Qualora, in caso di assenza dell'Incaricato, si renda necessario l'utilizzo di dati accessibili in via esclusiva con i suoi codici personali è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) deve sussistere un'improrogabile necessità di accedere ai dati per ragioni di servizio;
- 2) deve essere verificata l'impossibilità o la notevole difficoltà di raggiungere l'Incaricato;
- 3) il Responsabile accede ai dati utilizzando la credenziale di amministratore, resetta la password e ne inserisce una temporanea;
- 4) il Responsabile comunica al dipendente, al momento del suo rientro, di aver effettuato l'accesso e lo invita a modificare la password.

Informativa ex art.13 D.lgs. 196/2003

Gentile Signore/a

Desideriamo informarLa che il D.lgs.n.196 del 30 giugno 2003 (codice materia protezione dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs.n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: trattamento dei procedimenti amministrativi di competenza di questo ufficio, del Centro Servizi Amministrativi di Modena, dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna-Centro, MIUR, Collegio Revisori dei Conti.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale/informatizzato.
3. Il conferimento dei dati è facoltativo, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del procedimento amministrativo.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione; se nel trattamento sono coinvolti anche dati sensibili, occorre integrare la dichiarazione:
Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati sanitari potranno essere trattati da centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro a mezzo del Collegio Medico Permanente dell'USL di Modena, e del medico competente. Il trattamento che sarà effettuato su dati sensibili, nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante e sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale /informatizzato.
I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.
5. Il titolare del trattamento è di dirigente scolastico pro-tempore come da nomina pubblicata all'albo della Direzione Didattica 8° Circolo con sede in Modena Via Nicoli,152.
6. I responsabili del trattamento sono il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Generali e come da nomina pubblicata all'albo della Direzione Didattica 8° Circolo con sede in Modena Via Nicoli,152.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, che per sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n. 196/2003. Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Decreto Legislativo n. 196/2003

Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:
 - a. è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
 - b. è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
 - c. riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
 - d. riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
 - e. è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
 - f. con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
 - g. con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
 - h. con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
 - i. è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

Formula di acquisizione del consenso dell'interessato

Modena, li _____

Cognome _____ Nome _____

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa? (qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.Lgs. 196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa? (nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs. 196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa? (nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs.196/2003)

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa? (nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)

Do il consenso

Nego il consenso

Firma leggibile (*) _____

(*) La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.

Il sottoscritto _____

dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, comprensiva di:

- 1. Modalità di trattamento dei dati, Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati;**
- 2. Allegato 1: Elenco dei trattamenti – Punti T2, T4, T5, T6, T7, T8 “Trattamenti di dati personali effettuati da D.S.G.A. e Segreteria”;**
- 3. Allegato 2: Elenco misure di protezione – Punti 1, 2, 3**

e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(data)

(firma dell'incaricato)