



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. REGGIO NORD

(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)

Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)

codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059

e-mail: remml33007@istruzione.it - PEC: remml33007@pec.istruzione.it

www.cpiaregionord.gov.it



Prot. n. 8044/A32d

Correggio, 21/12/2016

Agli Atti
All'Albo
Al DSGA

Oggetto: **Allegato 1 – Elenco dei trattamenti di dati personali** (D. Lgs. n. 196/2003 – Privacy)

- T0 – Tutti i dati – dati personali trattati dal Dirigente o dai collaboratori del D.S. con delega per la sostituzione in caso di sua assenza;
- T1 – Alunni – Dati personali trattati da Docenti e Dirigente Scolastico;
- T2 – Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.;
- T3 – Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico
- T4 – Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico;
- T5 – Beni e servizi: acquisti, affitti e vendite – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico;
- T6 – Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico
- T7 – Gestione Istituzionale / Protocollo / Posta – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico
- T8 – Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali
- T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici

Premessa generale:

Il trattamento dei dati è eseguito in forma cartacea o elettronica (D.Lgs 196/2003 art. 19 punto 1 del dell'allegato B).

Dati personali in ingresso

- 1) Ogni documento cartaceo in ingresso viene consegnato al DSGA o all'Assistente amministrativo preposto che provvede a designarne la destinazione. Tutti i documenti sono trasmessi anche al Dirigente. Nei casi di documenti con dati riservati o sensibili, il preposto li consegna personalmente al Dirigente o, in sua assenza, li inserisce in busta chiusa portandoli al più presto all'attenzione del Dirigente stesso.
- 2) I documenti cartacei consegnati aperti allo sportello vengono gestiti dall'assistente amministrativo incaricato, che opera la stessa funzione di filtro evidenziata nel punto 1. I dati neutri (ad esempio: ricevute di tasse scolastiche o domande di certificazione di routine), vengono trattati direttamente dalla Segreteria.
- 3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati da un incaricato, stampati e consegnati al DSGA.
- 4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax vengono consegnati di norma al DSGA. Si dovrà porre attenzione che dipendenti non incaricati o estranei non ne possano prendere visione.

Documenti nella fase di sviluppo della pratica

- 5) I documenti contenenti dati sensibili vengono trattati in assenza di non incaricati in modo da garantire che dipendenti non incaricati o estranei non ne possano prendere visione.

Documenti in uscita

- 6) I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione.
- 7) I documenti, dopo la protocollazione, vengono di regola fotocopiati (per la copia che resta all'Istituto), se non già eseguiti in doppia copia. Se ne occupa un Incaricato e imbustati (qualora contengano dati da proteggere) da un Incaricato. Poi un incaricato si occupa della spedizione.
- 8) I documenti da spedire via fax e via posta elettronica vengono spediti da un incaricato che ne conserva copia cartacea.
- 9) Infine 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.

T1 - Alunni – Dati personali trattati da docenti e dal Dirigente Scolastico

Incaricati del trattamento:

è individuata come **unità organizzativa** incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intero **corpo insegnante**. Pertanto ogni docente, nel momento in cui è assegnato a far parte del corpo insegnante diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

Dati personali trattati:

- a) In generale gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa.
- b) Attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dello studente di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile).

- c) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile.
- d) Presa visione di certificazioni mediche: dato sensibile.
- e) Visione e scrittura di comunicazioni scuola-famiglia (dati particolari).
- f) Gestione di studenti diversamente abili e relativa documentazione per l'integrazione (dato sensibile).
- g) Scrittura di sanzioni disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza).
- h) Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. di ogni studente (dati particolari) e scrittura delle stesse su moduli e registri.
- i) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dello studente (dati particolari)
- j) Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dello studente che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno o imbarazzanti, messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele.
- k) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari.
- l) Gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari.
- m) Gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe/interclasse: dati di tipo comune e particolare.
- n) Gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi.
- o) Gestione di elenchi di studenti, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- p) Gestione dei dati comuni degli studenti in caso di visite d'istruzione o viaggi.
- q) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali.
- r) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni).
- s) Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno, con conoscenza di dati anche sensibili.
- t) Gestione del PtOF (Piano triennale Offerta Formativa) (dati neutri).
- u) Gestione dell'accoglienza e orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile).
- v) Particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per elenchi studenti con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati del Fascicolo Personale.
- 2) Alcuni dati provengono da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente.
- 3) I certificati medici (es. certificati medici di avvenuta guarigione) provengono dalla scuola, dalla famiglia o dall'interessato.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I registri sono tenuti dagli interessati all'interno della scuola oppure conservati in luogo chiuso o affidati ad incaricati di riceverli.
- 2) Eventuali documenti rilevanti sono consegnati alla segreteria.
- 3) Certificati medici sono conservati in luogo chiuso.
- 4) Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni diversamente abili) sono consultati e poi restituiti alla segreteria.
- 5) Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in luogo sicuro. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono custoditi chiusi a chiave.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

1. Archivio registri (di classe, personali, dei verbali)
2. Archivio degli elaborati

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI

1. Data base – gestionali (es. SICPIA)

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

1. Elenchi studenti, graduatorie.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili.
Elenchi numerici degli iscritti e il loro livello.

INCARICATI DI TUTTI I TRATTAMENTI SUCCESSIVAMENTE ELENCATI da T2 a T8:

Incaricati del trattamento:

è individuata come **unità organizzativa** incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera **segreteria**. Pertanto ogni Assistente Amministrativo, nel momento in cui è assegnato a far parte di tale unità organizzativa diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

L'**unità organizzativa "collaboratori scolastici"** è Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi, dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico
--

Atti connessi all'iscrizione

- a) Istituzione e gestione di un *fascicolo personale* che accompagnerà lo studente in tutta la sua carriera e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché le schede di valutazione pregresse. Contiene dati comuni, particolari, raramente sensibili o giudiziari.
- b) Gestione degli atti connessi alla preiscrizione, all'iscrizione iniziale e annuale.
- c) Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile).

- d) Gestione delle tasse e contributi scolastici, di richieste e di documentazioni per ottenere esoneri da tasse e contributi o per ottenere benefici economici (sussidi, borse di studio o libri scolastici): in taluni casi ci sono documenti con dati particolari (redditi, composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio,; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili).
- a) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- a) Gestione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione Organi Collegiali
- b) Gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con la possibilità che i dati siano idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione (dati sensibili).
- c) Eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie (dato particolare) o all'inosservanza dello stesso (dato sensibile).
- d) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, ecc.).
- e) Gestione di documenti che attestano qual'è la persona esercente la patria potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidamento ecc. (in taluni casi ci sono documenti con dati particolari riservatissimi es. sentenze di affidamento; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili).
- f) Gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di handicap che incidono sulla didattica (dato sensibile). Gestione di copie e risultati di test psicologici o psicoattitudinali (rarissimi, ma possono essere dato sensibile).
- g) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.).
- h) 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).

Atti gestione corrente

- i) Gestione anagrafica dell'alunno con registrazione del pagamento delle tasse, degli esiti finali dell'anno scolastico, dei nominativi dei genitori o esercenti la patria potestà (tutti dati comuni o in rari casi particolari).
- j) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile.
- k) Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica (dato sensibile).
- l) Gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi (sospensione, espulsione, ecc.): dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza
- m) Gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc.(dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza)
- n) Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia a Questura, Inail, assicurazione della scuola (dato sensibile).
- o) Gestione di attestati, pagelle, diplomi, prospetti degli esiti e delle ammissioni agli esami, registro dei voti e delle assenze, registro degli esami di maturità e di idoneità o integrativi: dati particolari. Trattamento e consegna diplomi e pagelle. La gestione dei registri dei voti e delle assenze e del Registro degli esami è eseguito in forma cartacea
- p) Esecuzione di certificazioni della scuola stessa o di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, ecc.)
- q) Esecuzione di lettere alla famiglia su profitto, mancanze disciplinari, comportamenti inadeguati, assenze ingiustificate e altro (in alcuni casi i dati sono particolari)
- r) Gestione di lettere o documenti provenienti dagli alunni o dalla famiglie che segnalino comportamenti (professionali e non) inadeguati o censurabili da parte di docenti o del personale o di altri alunni, ivi comprese petizioni e richieste di ispezioni da parte delle Autorità scolastiche superiori: in alcuni casi si tratta di dati particolari, meritevoli di protezione perché idonei a ledere quantomeno la dignità della persona che ne è oggetto.
- s) Documenti o comunicazioni della famiglia su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno o imbarazzanti o che necessitano assenze parziali per terapie (dati sensibili).
- t) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile).
- u) Gestione dei prestiti della biblioteca (dati comuni).
- v) Gestione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

Attività extrascolastiche o integrative

- w) Gestione di pratiche per la partecipazione di alunni a tirocini formativi/stages (dati comuni)
- x) 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)
- y) Gestione di attività extrascolastiche: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari)

Dati neutri

- z) Gestione delle pratiche relative alla determinazione del numero delle classi e del relativo organico (dati anonimi);
- aa) 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)
- bb) Gestione dell'iter per l'adozione dei testi scolastici (dati comuni o neutri)
- cc) Trattamento della determinazione del Calendario scolastico.
- dd) Gestione del PtOF (Piano triennale Offerta Formativa) (dati neutri).

Atti rari o straordinari

- ee) Partecipazione alla gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario).

Trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari (e rarissimi): dato giudiziario da trattare con estrema cautela.

- ff) Partecipazione agli atti relativi all'applicazione dell'obbligo scolastico a casi particolari (dati anche particolari o sensibili). Eventuali atti riferiti a interventi dell'autorità per inosservanza dell'obbligo scolastico (dato particolare e in alcuni casi sensibile)

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interessato.
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale.
- 3) Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte o verbali della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata con o 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.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) Apposito software per **Gestione Anagrafica alunni**.
- 2) Documenti redatti con **programma di elaborazione testi** e normalmente salvati nel disco fisso dei computer.
- 3) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati conservati in armadio chiuso a chiave.
- 4) **Elenchi anagrafici contenenti dati comuni**. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 5) **Trasmissione dati ad Inail e Questura per denuncia infortuni**. Supporto: documenti cartacei. Eventualmente anche a Società assicuratrice privata, previo consenso se trattasi di dati sensibili. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 6) **Statistiche** (dati anonimi). Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 7) **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.
- 8) Comunicazione **dati anonimi per adozione libri di testo**, anche a privati. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.

Tutti i dati su supporto elettronico sono in rete con accesso riservato ad incaricati con Password.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

Archivio corrente alunni.

Archivio documenti alunni.

Archivio storico.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) Per chi è trasferito ad altra scuola pubblica, a quest'ultima viene trasmesso un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuale certificato di vaccinazione, mentre eventuali certificati medici soltanto su consenso dell'interessato).
- 2) Ad altra scuola di grado superiore per preiscrizioni.
- 3) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni, ad **ASL** (se richiesti per organizzazione di attività mediche a favore degli alunni), altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica per graduatorie o simili, ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili.
- 4) Trasmissione dati ad Inail e Questura per denuncia infortuni. Eventualmente anche a Società assicuratrice privata, previo consenso se trattasi di dati sensibili.
- 5) Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta dell'interessato, per ottenere determinati benefici.
- 6) Statistiche (dati anonimi) a enti locali e ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica.
- 7) Corrispondenza con enti pubblici di supporto alla didattica, alla ricerca didattica, ai sistemi di valutazione, ecc. Non richiedono dati sensibili.
- 8) Comunicazione dati anonimi per adozione libri di testo, anche a privati.
- 9) 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.
- 10) Ad altri enti pubblici per conferma del titolo di studio conseguito presso la scuola.

T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà il dipendente in tutta la sua carriera presso l'Istituto e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché i documenti ricevuti da altre scuole o enti (che di norma contengono dati particolari o anche sensibili).
- 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 a scavalco da più scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, ecc., di partecipazione ad esami ed altri attività (dati comuni o particolari).
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.

Assenze, permessi, congedi, aspettative e simili

- d) Registrazione delle presenze del personale non docente, 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).

- g) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi per handicap di un familiare (dato sensibile) o relativi alla fruizione di permessi, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o per condizione di handicap o invalidità (dati sensibili), aspettativa per motivi di salute (dato sensibile), assenze retribuite al 100% perché connesse a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile), permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi e per particolari patologie dei familiari come definiti dall'art. 433 C.C. e relativi atti concessivi (dato sensibile), permesso per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, ecc.): 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 al rischio di aborto o interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento (dati sensibili).
- i) Gestione richieste e concessioni relativi 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., possono contenere dati sensibili o particolari.

Carriera – Nomine – Graduatorie - ecc.

- i) Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni.
- j) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze (dati particolari e a volte sensibili) o per utilizzo facilitazioni di graduatoria o di punteggio per trasferimento (dato particolare e a volte sensibile) Idem per Grandi invalidi di guerra (art. 38 legge 448/1999) (dato sensibile).
- k) Gestione del contratto di assunzione (dati comuni).
- l) 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).
- m) Gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito, provvedimenti disciplinari (dati particolari).
- n) Pratiche di cessazione o dispensa dal servizio: per inidoneità fisica (dato sensibile), per incapacità o persistente insufficiente rendimento (dato particolare). Destituzione per motivi disciplinari (dato particolare), per reati (dato giudiziario). Dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova (dato particolare).
- o) Pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90).
- p) Pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio (dato sensibile).
- q) Trasmissione per via telematica al MPI di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio.
- r) Richiesta del part-time.
- s) Gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze (dato particolare e sensibile quando è presente un fatto che può dar diritto a punteggi per ragioni di handicap o invalidità fisica), 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.
- t) 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).
- u) Gestione nomine per commissari d'esami, anche mediante via telematica (dati comuni).
- v) Domande di quiescenza (dato particolare) e relativa pratica (dato particolare).
- w) Richieste e certificazioni di gravidanza per mantenimento del posto di persona non di ruolo (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile).
- x) Trattamento di certificati di buona condotta (dato particolare), certificati di sana e robusta costituzione (dato sensibile), dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario (dato giudiziario).

Rapporti economici-previdenziali-fiscali

- a) Gestione incentivi economici su fondo d'Istituto e in genere.
- b) 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 la conservazione e la trasmissione è trattamento di dati).
- c) Inserimento di assenze e scioperi, nel sistema SIDI, (MIUR) che comportano riduzione di stipendio (dato para sensibile 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).
- d) Gestione trattamenti di missione (dati comuni).
- e) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge 153/1988) (dati particolari e in qualche caso sensibili).
- f) Gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato.
- g) Gestione domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali particolari o sensibili.
- h) Denuncia infortuni (per via cartacea): dato particolare o sensibile.
- i) Gestione eventuali pignoramenti di stipendio e di ritenute per danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità)
- j) Trasmissione mensile per via telematica all'INPS dei DM10 (dato anonimo).
- k) Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- l) In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo.

Sindacali

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

Varie

- a) Esecuzione delle certificazioni della scuola stessa su stati e qualità (dati particolari) e gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (dati particolari).
- b) Redazione dell'orario di insegnamento di tutti i docenti, con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" e di servizio del personale ATA (dati comuni).
- c) Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini ecc., con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni).
- d) 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).
- e) 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).
- f) Eventuali controversie di lavoro (dato particolare).
- g) Eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario).
- h) Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscono di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile.
- i) 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.
- j) Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni (dati comuni o neutri).
- k) Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti.
- l) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento a volte sono realizzate su modulo cartaceo, più spesso con programma di elaborazione testi (possibili dati sensibili, giudiziari o particolari).
- m) Gestione di tutte le altre pratiche citate nell'elenco.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interessato.
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuali certificati medici, ecc.)
- 3) Alcuni dati provengono dalla consultazione di archivi elettronici del MPI (SID) o altri gestionali dedicati.

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 su modulo cartaceo prestampato o con programma di elaborazione testi o con apposito software.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) 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. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati in rete e accessibili con password.
- 2) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati conservati in armadio chiuso a chiave.
- 3) 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 a scavalco da più scuole; di orario scolastico, di impegni, ecc., Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 4) Comunicazione ad altra scuola di dati per graduatorie. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 5) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 6) Dati di adesione a scioperi (in forma statistica anonima). Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 7) Statistiche ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 8) 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 messaggi di posta elettronica o fax o utilizzo di comunicazioni con emulatore di terminale sulla base di programmi gestiti da tali enti e con base dati gestita da tali enti. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 9) Dati per denuncia infortuni. Supporto: documenti cartacei, sistemi telematici o messaggi di posta elettronica o fax.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente docenti (contiene Fascicoli Personali)
- 2) Archivio storico docenti (contiene Fascicoli Personali)
- 3) Archivio di protocollo (esclusa la corrispondenza con singoli che dispongano di Fascicolo Personale)

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) Per chi è trasferito ad altra scuola pubblica, a quest'ultima viene trasmesso un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici di attualità, mentre eventuali certificati medici e altri dati sensibili o giudiziari soltanto su consenso dell'interessato).
- 2) 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 a scavalco da più scuole; di orario scolastico, di impegni, ecc.,
- 3) Comunicazione ad altra scuola Comunicazione ad altra scuola di dati per graduatorie.
- 4) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni, ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica per graduatorie o simili, ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili.
- 5) 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.

- 6) Trasmissione a enti pubblici di domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili.
- 7) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità)
- 8) Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta del dipendente, per ottenere determinati benefici.
- 9) Trasmissione al Tesoro per via cartacea dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- 10) Trasmissione a MPI dei dati di adesione a scioperi (in forma statistica anonima).
- 11) Trasmissione al Tesoro delle ritenute sindacali da operare.
- 12) Statistiche (dati anonimi) ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica.
- 13) Trasmissione dati ad enti pubblici (Ministero del Tesoro, MPI, USP, Uffici scolastici 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). Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. La comunicazione di dati sensibili avviene anche in base alle autorizzazioni generali del Garante.
- 14) Trasmissione dati a Inail e Questura per denuncia infortuni. Supporto: documenti cartacei. Eventualmente anche a Società assicuratrice privata, previo consenso se trattasi di dati sensibili. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax.
- 15) Trasmissione dati a enti pubblici nel caso di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche.
- 16) 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 incentivante, ecc.

T4 - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico

- a) Gestione di offerte e curriculum (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 e fiscale (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 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.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) 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. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computer. I dati sono memorizzati in rete ed accessibili tramite password.
- 2) **Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese**, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi. I dati sono memorizzati in rete ed accessibili tramite password.
- 3) 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. I dati sono memorizzati in rete ed accessibili tramite password.
- 4) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati sono conservati in armadio chiuso a chiave.
- 5) **Corrispondenza** con gli interessati. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete ed accessibili tramite password.
- 6) 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 sulla base di specifici programmi. I dati sono memorizzati in rete ed accessibili tramite password.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente
- 2) Archivio storico

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) **Corrispondenza** con gli interessati.
- 2) **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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali o anche in base alle autorizzazioni generali del Garante.

T5 – Beni e servizi: acquisti, affitti, vendite– Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico
--

- a) Gestione degli acquisti e delle vendite di beni e servizi, nonché di affitti e prestazioni: offerte e preventivi, referenze, redazione di relazioni e prospetti comparativi delle offerte, ordini di acquisto, fatture, contratti, operazioni di collaudo (dati particolari). Compresa prestazioni, servizi, forniture ad altre scuole, nonché introiti per

- affitto sale, spazi per macchinette automatiche distributrici, ecc.
- b) Corrispondenza operativa, (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 dei beni di proprietà dell'ente locale.
- e) Corrispondenza con l'ente locale in ordine alle forniture di sua competenza.
- f) Gestione della biblioteca.

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 appositi fascicoli, 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.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) Produzione di **documenti** realizzati su modulo cartaceo prestampato o con programma di elaborazione testi. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computer. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 2) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi e o gestionale dedicato. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 3) 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. In questo caso i dati sono memorizzati in rete e accessibili con password da parte del DSGA.
- 4) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati sono conservati in armadio chiuso a chiave.
- 5) **Corrispondenza** con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente
- 2) Archivio storico

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale.

T6 - Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico

- a) Predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo. Gestione degli atti connessi al bilancio: mandati, ordinativi di pagamento, reversali, rapporti con l'Istituto Cassiere (dati anonimi o particolari)
- 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 di beni e servizi, anche tramite l'utilizzazione telematica del Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A. "acquisti in rete".
- d) Gestione dell'individuazione periodica dell'Istituto Cassiere e dei successivi rapporti con lo stesso.
- e) Gestione assicurazioni (dati comuni e particolari)
- f) Gestione versamenti Irpef e fiscali in genere, previdenziali, ecc.
- g) Gestione dei rapporti con i revisori dei conti
- h) Gestione dell'affitto di sale, ecc.; gestione di convenzioni per macchinette bevande e merendine, ecc.
- i) Corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- j) 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, che richiede password di accesso.
- k) Gestione dell'inventario, compresa biblioteca (dati neutri).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o dal MPI o da Enti Pubblici (in particolare locali).

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in appositi fascicoli o gestiti con 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.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) I **documenti** sono normalmente salvati in archivi cartacei e nel disco fisso dei computer. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 2) Gestione di **offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese**, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 3) 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. In questo caso i dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.

- 4) Gestione del **bilancio**: eseguita con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. In questo caso i dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 5) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati sono conservati in armadio chiuso a chiave.
- 6) **Corrispondenza** con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 7) 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 gestiti da tali enti e con base dati gestita da tali enti. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente.
- 2) Archivio storico.
- 3) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale.
- 2) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al MPI e altri enti pubblici. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali.

T7 - Gestione Istituzionale/Protocollo/Posta - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico

- a) Tutti i documenti in ingresso e in uscita (dati comuni, neutri, sensibili, giudiziari).
- b) Corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- d) Gestioni elezioni per organi collegiali (dati comuni).
- e) Ricezione di circolari e normativa (dati neutri).
- f) Ricezione di messaggi da parte di Autorità di Pubblica Sicurezza per problemi particolari e gestione del relativo trattamento.
- g) Gestione posta elettronica tramite intranet.
- h) Gestione posta elettronica tramite Internet.
- i) Gestione corrispondenza con l'Ente locale proprietario dell'immobile (dati normalmente neutri).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da enti esterni o privati

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in **appositi fascicoli**, gestiti 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.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Si possono archiviare con l'ausilio di strumenti elettronici e creare banche dati con strumenti elettronici solamente per dati comuni e neutri.

- 1) **Certificati** o **documenti** redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computer. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 2) 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 sulla base di programmi gestiti da tali enti.
- 3) Gestione del **protocollo**: informatizzata.
- 4) **Corrispondenza** con gli interessati, con privati ed enti pubblici. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax o fonogramma trascritto. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.
- 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 via telematica.
- 6) **Back up** (copia di sicurezza) dei dati sono conservati in armadio chiuso a chiave.
- 7) **Corrispondenza** con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o messaggi di posta elettronica o fax. I dati sono memorizzati in rete e accessibili con password.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

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

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

- 1) **Corrispondenza** con gli interessati, con privati ed enti pubblici.
- 2) **Comunicazione e ricezione** di dati anonimi e neutri al **MPI** e **altri enti pubblici**. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali.

T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali

Incaricati del trattamento, oltre agli **Assistenti Amministrativi**, anche la seguente categoria: **unità organizzativa** incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categoria dei **membri degli organi collegiali**. Pertanto *ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.* L'**unità organizzativa "collaboratori scolastici"**, è *Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.*

- a) Il presidente del Consiglio d'Istituto convoca le riunioni dell'organo e può mandare della corrispondenza alle famiglie e agli alunni.
- b) Le persone designate a far parte degli organi collegiali vengono a conoscenza di molti dati neutri, ma anche di dati personali.
- c) Utilizzo di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- d) Nel caso di formazione di verbali su registri dei verbali di tali organi, essi possono mettere a verbale dichiarazioni anche importanti e delicate.
- e) Partecipano alla stesura e approvazione e di delibere del C.d.I. e di atti della G.E. e in vari casi le sottoscrivono.
- f) Gli eletti nei Consigli di classe possono partecipare a trattamenti di dati che riguardano terzi
- g) I genitori in genere possono partecipare ad attività della scuola, partecipando a trattamenti di dati che trascendono la sfera individuale del loro figlio (ad esempio: organizzazione di corsi di recupero, ecc.) però lo fanno in forma episodica e quindi ne rispondono a titolo personale. Delibere di C.d.I. e G.E.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o interessati.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Delibere degli organi collegiali

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 2) Archivio corrente delibere di C.d.I. e G.E.
- 3) Archivio storico delibere di C.d.I. e G.E.
- 4) Registri dei verbali dei Consigli di classe, dei C.d.I. e della G.E.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici:

Incaricati del trattamento: *l'unità organizzativa "collaboratori scolastici", è incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.*

- a) Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri.
- b) Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti
- c) Custodire documenti e registri per brevi periodi.
- d) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- e) Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali.
- f) Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei.
- g) Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei.
- h) In generale, svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori o da privati o da privati o dall'USP o da altri uffici, dagli uffici postali e da spedizionieri.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) Le azioni strettamente necessarie per compiere i trattamenti sopraelencati, da svolgere con diligenza e cautela.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Nessuno.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Collaborazione tecnica alla gestione di tutti gli archivi cartacei dislocati lontano dalla segreteria.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Il Dirigente Scolastico
(prof. Ivano VACCARI)