

**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.itwww.cpiaregionord.gov.it

Prot. n. 8047/A322

Correggio, 21 dicembre 2016

Agli Atti
All'Albo
Al DSGAOggetto: **Allegato 4 – Elenco archivi contenenti dati personali** (D. Lgs. n. 196/2003 - Privacy)**A) ELENCO ARCHIVI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI:****SEDE CENTRALE CORREGGIO**

	stanza 1.1 (ufficio Dir.Scol.) - AC01
Schedario (dati comuni e sensibili – gestionale DS)	AS01
Armadio tamponato (dati comuni - archivio DS)	AP01
Armadio con anta vetro (dati comuni – archivio DS- sicurezza-...)	AP02
Armadio con anta vetro (dati comuni – archivio DS)	AP03
Armadio tamponato dati comuni (dati comuni - archivio DS)	AP04
Cassettiera	ACP01
Computer (dati comuni e sensibili – gestionale DS)	AE02
	stanza 1.2 (ufficio DSGA) - AC02
Cassaforte (dati sensibili e giudiziari)	AK01
Armadio con ante in vetro (archivio, progetti, contabilità, ecc.- dati sensibili)	AP05
Armadio con vetrata (registri, organi collegiali-archivio)	AP06
Armadio con vetrata (archivio, contabilità, dati comuni)	AP07
Armadio tamponato (archivio, disposizioni normative, ... - dati comuni)	AP08
Schedario (istruzioni uso dispositivi informatici, elenchi generici - dati comuni)	AS02
Cassettiera scrivania (elenchi generici, orari personale,...dati comuni)	ACP02
Computer (gestionale MIUR, ACQUISTI IN RETE, MSW SCARABELLI, DSGA - dati comuni e sensibili)	AE03
	stanza 1.3 (segreteria ala ovest) - AC03
Armadio metallo - <i>parete lato nord</i> (dati comuni)	AP09
Armadio metallo - <i>parete lato nord</i> (documenti personale docente, archivio titolare - possibili dati sensibili e giudiziari)	AP10
Armadio metallo - <i>parete lato sud</i> (fascicoli personale - possibili dati sensibili e giudiziari-pratiche infortuni)	AP11
Armadio metallo con vetrata - <i>parete lato sud</i> (dati comuni)	AP12
Schedario (protocollo cartaceo possibili dati sensibili e giudiziari)	AS03
Cassettiera	ACP03
Cassettiera	ACP04
Computer (dati comuni e sensibili – gestionale DSGA)	AE04
Computer (dati comuni e sensibili – gestionale DSGA)	AE05
	stanza 1.4 (segreteria open space ala est)-AC04
Scaffalatura parete ovest (dati comuni)	SF 01
Armadio metallo- <i>parete nord</i> (documentazione alunni- dati sensibili)	AP13
Armadio metallo- <i>parete sud</i> (documentazione alunni- dati sensibili e giudiziari)	AP14
Armadio metallo- <i>parete ovest</i> (documenti alunni da archiviare e fascicolare- dati comuni)	AP15
Schedario metallico: nessun documento	AS04
Cassettiera scrivania (dati comuni)	ACP05
Cassettiera sotto bancone (nessun documento)	ACP06
Computer (dati comuni e sensibili – gestionale DSGA)	AE06
	stanza 1.5 (archivio storico ala est) - AC05
Armadio	AP16
Scaffalatura lato est: nessun documento	SF02
Server (dati comuni, sensibili e giudiziari)	AE01
	stanza 1.6 (sala riunioni ala est) - AC06
Armadio nessun dato.	AP17
Armadio nessun dato.	AP18
Armadio nessun dato..	AP19
Armadio nessun dato..	AP20

Armadio nessun dato.	AP21
Armadio nessun dato..	AP22
	stanza 1.7 (bidelleria) - AC07
Armadio (dati comuni e dati personali)	AP23
Cassettiera	ACP07
Cassettiera	ACP08

LEGENDA:

x.y è il **codice della stanza** (v. allegato 2), es. 1.2

AC = **archivio cartaceo** + numero progressivo (es. AC01)

AE = **archivio elettronico informatico** + numero progressivo

AP = **armadio** + numero progressivo

AS = **schedario** + numero progressivo

ACP = **cassetto di protezione dati** + numero progressivo

AK = **cassaforte** + numero progressivo

SF = **scaffalatura**

B) ARCHIVI ELETTRONICI CONTENENTI DATI PERSONALI:

Tutti i computer della segreteria e del DS sono collegati in rete. Ogni computer ha un proprio archivio di dati. Ai dati si accede attraverso password.

Dirigente Scolastico	Password per tutti i dati
DSGA	Password per tutti i dati
n. 6 Assistenti Amministrativi	Password per dati

N.B.: per archivio non si intende esclusivamente una raccolta omogenea di dati personali, esso infatti può essere dato da una raccolta di dati, materiali, supporti magnetici che abbisognano di un grado elevato di protezione o di archiviazione separata.

Gli archivi contenenti dati sensibili debbono disporre di serratura, debbono stare di regola chiusi, trovarsi preferibilmente in una stanza ben protetta dalle intrusioni, con adeguata gestione della chiave secondo le istruzioni impartite dal Responsabile del trattamento dei dati (DSGA).

Il Dirigente Scolastico
(prof. Ivano VACCARI)
