



## 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](mailto:remml33007@istruzione.it) - PEC: [remml33007@pec.istruzione.it](mailto:remml33007@pec.istruzione.it)

[www.cpiaregionord.gov.it](http://www.cpiaregionord.gov.it)



C.P.I.A.  
Reggio Nord

Prot. n. 8051/A32d

Correggio, 21 dicembre 2016

All'Albo  
Al DSGA

Oggetto: **Allegato 6 – Elenco comunicazioni cartacee o telematiche di dati sensibili o giudiziari**  
(D. Lgs. n. 196/2003 - Privacy)

### **T1 - Alunni (Dati personali trattati da Docenti e Dirigente Scolastico)**

- 1) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili.

### **T2 - Alunni (Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.)**

- 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 controlli o 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. Supporto: documenti cartacei. 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 e spesso nemmeno dati comuni.
- 8) 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.
- 9) Comunicazione dati anonimi per adozione libri di testo, anche a privati.
- 10) 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. S
- 11) Ad altri enti pubblici per conferma del titolo di studio conseguito presso la scuola

### **T3 – Personale dipendente**

- 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 per riunioni, ecc., di partecipazione ad esami ed altri attività.
- 3) 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.
- 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 ad Inail e Questura per denuncia infortuni. Supporto: documenti cartacei. Eventualmente anche a Società assicuratrice privata, previo consenso se trattasi di dati sensibili.

- 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**

- 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. e comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali o anche in base alle autorizzazioni generali del Garante.

#### **T5 – Beni e servizi: acquisti, affitti e vendite**

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

#### **T6 - Gestione finanziaria e del bilancio**

- 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**

- 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**

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni.

#### **T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario**

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

*N.B.: qualora si individuino ulteriori o diverse comunicazioni, il Responsabile (avvalendosi anche delle segnalazioni degli Incaricati) provvede a fornire al Titolare i dati per l'aggiornamento periodico di tale elenco.*

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Ivano Vaccari)

---