

Allegato - Elenco dei trattamenti di dati personali (da integrare con le disposizioni contenute nelle schede allegare al D. M. 305/2006 che costituiscono parte integrante del presente documento)

eseguiti in forma cartacea o elettronica (art. 19 punto 1 dell'allegato B) e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione

Indice:

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

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

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

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

T5 - Acquisti e fornitori-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

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

T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

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 e Personale Ausiliario

Premessa generale :

per la natura dell'attività, la maggior parte dei trattamenti, in particolare di dati personali sensibili, giudiziari e particolari, avviene su documenti cartacei.

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 al Dirigente Scolastico o al DSGA, che lo apre, lo esamina e – nei casi di documenti con dati particolarmente riservati o sensibili – lo protocolla personalmente nel Registro di Protocollo Riservato e lo custodisce nella cassaforte situata nell'ufficio del DSGA. 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 comunque consegnati al Dirigente Scolastico, che opera a quel punto la stessa funzione di filtro evidenziata nel punto 1. Fanno eccezione i documenti con dati neutri (ad esempio: ricevute di tasse scolastiche o domande di certificazione di routine), che vengono trattati direttamente dalla Segreteria.

3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati da un incaricato, stampati in una sola copia e consegnati subito al Dirigente Scolastico, che ne decide l'iter. E' assai raro che contengano dati personali di qualche sensibilità.

4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono sull'apparecchio sito nella stanza della segreteria didattica presenziata da Incaricati, e subito consegnati di norma al Dirigente Scolastico o al DSGA. E' demandata al Direttore SGA, responsabile del trattamento di dati svolti dall'unità organizzativa "segreteria" e dall'unità operativa "personale ausiliario (Collaboratori scolastici)" la vigilanza sulle operazioni perché venga sempre garantita l'impossibilità che dipendenti non incaricati o estranei ne possano in qualunque modo prendere visione. Peraltro è rarissimo che tramite telefax pervengano documenti contenenti dati di qualche sensibilità.

Documenti nella fase di sviluppo della pratica

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

Documenti in uscita

6) I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione, 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 o dal DSGA. In quest'ultimo caso, il Dirigente si occupa di archiviare il documento nella cassaforte che custodisce l'archivio riservato

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 (che può essere un Collaboratore Scolastico) e imbustati da un Incaricato (di norma un Assistente Amministrativo). Poi un Collaboratore Scolastico, incaricato del trattamento, si occupa della spedizione. Particolare attenzione viene posta a che, nella fase di eventuale fotocopiatura, comunque eseguita sempre da un Incaricato, se svolta in una stanza ad accesso indiscriminato, non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento e che il documento non sia mai lasciato incustodito.

7) I documenti da spedire via fax vengono spediti da un incaricato.

8) I documenti da spedire via posta elettronica vengono spediti da un Incaricato

9) I documenti elettronici da spedire via Posta Elettronica vengono spediti da un Incaricato, che poi ne stampa copia,

10) 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: con apposito atto è stata 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.

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

I docenti trattano le seguenti tipologie di dati:

a) In generale gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;

b) attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose) ;

c) 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;

d) presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi (docenti di educazione fisica): dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;

e) gestione di alunni stranieri (dato probabilmente sensibile in quanto in grado di rilevare l'origine razziale ed etnica) ;

f) gestione di alunni portatori di handicap che incidono sulla didattica e relative documentazioni per l'integrazione (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute)

g) scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note, 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 alunno assegnato (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza) 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 dell'alunno (dati particolari di grado elevato);

j) conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni 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 (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), 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. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti da un C.S. (incaricato del trattamento) o depositati direttamente dal docente e conservati in luogo sicuro (cassetto chiuso a chiave);

l) gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave;

m) gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe: dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura dell'addetto della segreteria in armadio posto nell'ufficio del DS;

n) gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi;

o) gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;

p) gestione dei dati comuni degli alunni 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 POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri) ;

u) particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili) (es,:elenchi alunni 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 presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola
- 2) Alcuni dati provengono da comunicazioni scritte della famiglia
- 3) I certificati medici (in caso di esonero da Educazione motoria) provengono dalla scuola, dopo l'acquisizione da parte della famiglia;

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I registri sono detenuti dagli interessati oppure conservati in luogo chiuso o affidati ad incaricati di riceverli.
- 2) Eventuali documenti rilevanti sono consegnati alla segreteria.

- 3) Certificati medici per esonero da educazione fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti alla segreteria
- 4) Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti alla segreteria.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)
Archivio registri

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI :

nessuno

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

nessuno

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

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

TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE T1 - Alunni – Dati personali trattati da docenti (e dal Dirigente Scolastico):

T1.1-CS -ES Trattamento dati alunni per la didattica e le altre attività correlate (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche: nessuna)

T1.2-CS-ES Trattamento dati alunni per le attività integrative e complementari (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche: nessuna)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso** " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-T + suffisso**" indica comunicazioni **Telematiche** , il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari.

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

Incaricati del trattamento: è stata 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 stata nominata 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 e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) |
|---|

Atti connessi all'iscrizione

- 1) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà l'alunno in tutta la sua carriera e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché le schede di valutazione pregresse e l'allegato con la valutazione sull'insegnamento della religione. Al termine della carriera scolastica o in caso di ritiro viene conservato in un archivio storico. Contiene dati comuni, particolari, raramente sensibili o giudiziari (conservati a parte).
- 2) Gestione degli atti connessi alla pre-iscrizione, all'iscrizione iniziale e annuale
- 3) Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose); gestione dell'allegato della scheda di valutazione con la valutazione dell'eventuale insegnamento della religione: (dato quasi sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose).

Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola

- 4) Gestione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione Organi Collegiali
- 5) 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)
- 6) 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)
- 7) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, carriera scolastica, ecc.)
- 8) 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 (composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio o separazione; sentenze di affidamento; in casi rarissimi ci sono dati giudiziari e dati sensibili)
- 9) 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). Gestione di copie e risultati di test psicologici o psicoattitudinali (rarissimi, ma possono essere dato sensibile)
- 10) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.)
- 11) 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

- 12) Gestione anagrafica dell'alunno (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.
- 13) Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute)
- 14) 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)
- 15) Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia a Questura, Inail, assicurazione della scuola (dato sensibile in grado di rivelare lo stato di salute).
- 16) Gestione di schede di valutazione, risultati di scrutini od accertamenti di competenze

- 17) Esecuzione di certificazioni della scuola stessa o di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.)
- 18) 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 (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.) o che necessitano assenze parziali per terapie : dati sensibili.

Dati neutri

- 19) 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)
- 20) 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)
- 21) Gestione dell'iter per l'adozione dei testi scolastici (dati comuni o neutri)
- 22) Trattamento della determinazione del Calendario scolastico
- 23) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri)

Atti rari o straordinari

- 24) 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.
- 25) 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 (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuali i certificati medici)
- 3) Alcuni dati provengono da comunicazioni scritte della famiglia

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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- Apposito software per Gestione Anagrafica alunni. I dati sono memorizzati nel server presente in segreteria presidiata dagli addetti e, negli orari di assenza degli stessi, con accessi chiusi a chiave
- Documenti redatti con programma di elaborazione testi e normalmente salvati nel server.
- Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti realizzato su dispositivo esterno che, alla fine della giornata, viene riposto nell'armadio blindato sito nell'ufficio del DSGA.

- 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- Statistiche (dati anonimi) a enti locali e ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- Comunicazione dati anonimi per adozione libri di testo, anche a privati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.

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

- Per chi è trasferito ad altra scuola pubblica, a quest'ultima viene trasmesso un foglio notizie e il Fascicolo Personale Supporto: documenti cartacei.
- 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 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
- Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta dell'interessato, per ottenere determinati benefici. Supporto: documenti cartacei.
- Statistiche (dati anonimi) a enti locali e ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 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.
- 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.
- Comunicazione dati anonimi per adozione libri di testo, anche a privati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- Pubblicazione all'albo di prospetti con esiti scolastici intermedi, finali. Supporto: documenti cartacei

| |
|--|
| <p>TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE: T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico)</p> |
|--|

T2.1-CSG-ESG-TN Trattamento dati alunni e loro famiglie per l'attività amministrativa e le altre attività correlate (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati non sensibili e non giudiziari)

T2.2-CS-ES-TN Trattamento dati alunni per le attività di supporto alla didattica (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati non sensibili e non giudiziari)

T2.3-CSG -ESG-TN Trattamento dati alunni per le attività generali riguardanti la didattica, l'organizzazione e il funzionamento della scuola (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati non sensibili e non giudiziari)

T2.4-CS-ES-TS Trattamento dati alunni a scopo assicurativo e gestione infortuni, (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; anche dati sensibili, non dati giudiziari)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso**" indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-T + suffisso**" indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

| |
|--|
| T3 - Personale dipendente -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.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 (compreso il periodo di quiescenza) 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). In caso di cessazione del rapporto o trasferimento il fascicolo viene conservato in un archivio storico. Tale fascicolo contiene potenzialmente tutti i documenti sopra elencati, i dati sensibili o giudiziari o particolari sono archiviati a parte.
- 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. firma su registro collocato all'ingresso di ogni plesso scolastico (dato particolare con trascrizione cartacea). I registri firma di docenti ed ATA relativi agli anni passati vengono conservati nell'archivio del personale.
- 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

- 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., 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, ecc.

- l. Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni
- m. 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 l.448/1999) (dato 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, provvedimenti disciplinari (dati particolari)
- q. 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)
- 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 MIUR 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 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 Miur.
- 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. Gestione nomine per commissari d'esami, anche mediante via telematica (dati comuni)
- z. Domande di quiescenza (dato particolare) e relativa pratica (dato particolare)

Rapporti economici-previdenziali-fiscali

- aa. Gestione incentivi economici su fondo d'Istituto e in genere
- bb. Lavoratori a tempo determinato: Gestione della retribuzione con documenti cartacei e programma informatico: calcolo stipendio, cedolino stipendio (dato particolare), scheda fiscale interna (dato particolare), modello 101 (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).
- cc. Gestione richieste, certificazioni , dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge153/1988) (dati particolari e in qualche caso sensibili)
- dd. Gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato.
- ee. Gestione domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili.
- ff. Denuncia infortuni (per via cartacea): dato particolare o sensibile
- gg. Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità)
- hh. Trasmissione mensile per via telematica all'INPS dei DM10 (dato anonimo)
- ii. Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- jj. In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punta di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo.

Sindacali

- kk. 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.
- ll. Gestione delle dichiarazione di adesione a sciopero e registrazione dell'assenza per sciopero (dato potenzialmente sensibile, comunque almeno particolare). Gestione dei permessi per assemblea sindacale (dato particolare).
- mm. Trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro (dato sensibile) per via cartacea o telematica
- nn. Gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero, gestione contratto integrativo della scuola, rapporti con RSU e sindacati
- oo. Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali (dato sensibile)

Varie

- pp. 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)
- qq. Orario di insegnamento di tutti i docenti, con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni)
- rr. Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini ecc., (dati comuni)
- ss. 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)
- tt. Cartella sanitaria per personale sottoposto a visita medica ai sensi del Decreto 81/08(custodita in busta chiusa nell'armadio blindato): dato sensibile ed eventuale giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro (dato sensibile). Eventuali controversie di lavoro (dato particolare)
- uu. Eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario)
- vv. Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile.
- ww. Trasmissione per via telematica al MIUR di dati anonimi per statistiche e gestione organico (dati anonimi), ivi compresi dati anonimi sulle statistiche di partecipazione a scioperi

- xx. Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni (dati comuni o neutri)
- yy. Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti
- zz. 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. In quest'ultimo caso i documenti elettronici contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari vengono trattati con la procedura di Protezione Dati PP
- aaa. Gestione di tutte le altre pratiche citate nell'elenco
- bbb.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- Gran parte dei dati provengono dall'interessato
- 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 i certificati medici o elenchi di assenze, ecc.)
- Alcuni dati provengono dalla consultazione di archivi elettronici del MIUR.

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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate o su modulo cartaceo prestampato o con programma di elaborazione testi. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 2) Apposito software per Gestione Stipendi Dipendenti a tempo determinato. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 3) Apposito software per Gestione assenza dipendenti e relative concessioni. .I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 4) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti realizzati sul server e su supporto esterno riposto, a fine giornata, nell'armadio blindato sito nell'ufficio del DSGA
- 5) 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 6) Comunicazione ad altra scuola Comunicazione ad altra scuola di dati per graduatorie. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 7) 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.

- 8) Trasmissione a Miur dei dati di adesione a scioperi (in forma statistica anonima): Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 9) Statistiche (dati anonimi) ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 10) Ad enti pubblici (Ministero del Tesoro, Miur, CSA, 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). 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. La comunicazione di dati sensibili avviene anche in base alle autorizzazioni generali del Garante. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 11) A Inail e Questura per denuncia infortuni . Supporto: documenti cartacei . Eventualmente anche a Società assicuratrice privata.. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- Archivio corrente docenti (contiene Fascicoli Personali)
- Archivio storico docenti (contiene Fascicoli Personali)
- Archivio registri, prospetti e graduatorie
- Archivio di corrispondenza generale (esclusa la corrispondenza con singoli che dispongano di Fascicolo Personale)
- Archivio assenze corrente
- Archivio assenze storico
- Archivio stipendi, previdenziali, ecc. corrente
- Archivio stipendi, previdenziali, ecc. storico
- Affari generali docenti
- Affari generali docenti 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 il Fascicolo Personale Supporto: documenti cartacei
- 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 altre attività. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 3) Comunicazione ad altra scuola di dati per graduatorie. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 4) Elenchi anagrafici contenenti dati comuni ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 5) Trasmissione a enti pubblici di domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili. Supporto: documenti cartacei.
- 6) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità) : Supporto: documenti cartacei.
- 7) Trasmissione ad enti pubblici di particolari pratiche, su richiesta del dipendente, per ottenere determinati benefici. Supporto: documenti cartacei.
- 8) Trasmissione al Tesoro per via cartacea dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale. Supporto: documenti cartacei

- 9) Trasmissione a Miur dei dati di adesione a scioperi (in forma statistica anonima): Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 10) Trasmissione al Tesoro delle ritenute sindacali da operare. Supporto: documenti cartacei
- 11) Statistiche (dati anonimi) ad altre istanze organizzative dell'organizzazione dell'istruzione pubblica. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 12) Ad enti pubblici (Ministero del Tesoro, Miur, CSA, 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). 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. La comunicazione di dati sensibili avviene anche in base alle autorizzazioni generali del Garante.
- 13) 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
- 14) A enti pubblici nel caso di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche. Supporto: documenti cartacei
- 15) A enti pubblici nel caso di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche. Supporto: documenti cartacei
- 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. Supporto: documenti cartacei
- 17) A Medico Competente in base al D.Lgs 81/08. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax

| |
|---|
| <p>TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE T3 - Personale dipendente -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico):</p> |
|---|

T3.1-CSG-ESG-TS Trattamento dati dipendenti e loro famiglie per l'attività amministrativa e le altre attività correlate, anche disciplinari (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili, non dati giudiziari)

T3.2-CS-ES-TS Trattamento dati dipendenti e loro famiglie in ordine alla retribuzione, previdenza (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili, non dati giudiziari)

T3.3-CS-ES-TN Trattamento dati dipendenti per le attività generali riguardanti la didattica, l'organizzazione e il funzionamento della scuola (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati non sensibili e non giudiziari)

T3.4-CS-ES-TS Trattamento dati dipendenti a finalità di assicurazione, gestione infortuni e malattie professionali, di inabilità al lavoro e simili, del D.Lgs 81/08 (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili, non dati giudiziari)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:
 "T + numero" indica la categoria generale
 ".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"-C+ suffisso" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-E + suffisso " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-T + suffisso" indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

| |
|--|
| T4 - Collaborazioni professionali -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) : |
|--|

- 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) 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.
- 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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate o 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 computers. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 3) Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza 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. I dati sono memorizzati nel server presente presente nell'ufficio di segreteria.
- 4) 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 nel server presente nella stanza del DSGA chiusa a chiave e con password di accesso.

- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su supporto esterno sono conservati in armadio blindato sito nell'ufficio del DSGA.
- 6) Corrispondenza con gli interessati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente presente nell'ufficio di segreteria.
- 7) 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 gestiti da tale ente e con base dati gestita da tali enti. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali o anche in base alle autorizzazioni generali del Garante. I dati sono memorizzati nel server presente presente nell'ufficio di segreteria.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Archivio corrente collaboratori esterni
- 2) Archivio storico collaboratori esterni
- 3) Archivio corrente fornitori
- 4) Archivio storico fornitori
- 5) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 6) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio

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

- 1) Corrispondenza con gli interessati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax o utilizzo di comunicazioni con emulatore di terminale sulla base di programmi gestiti da tale ente e con base dati gestita da tali enti. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali o anche in base alle autorizzazioni generali del Garante.

TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE DA INDICARE NEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA:

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

T4.1-CS-ES-TS **Trattamento dati dei collaboratori esterni per l'attività amministrativa, retributiva, previdenziale , fiscale e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: dati non sensibili e non giudiziari)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"-C+ suffisso" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-E + suffisso " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-T + suffisso" indica comunicazioni **Telematiche** , il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

| |
|---|
| T5 – Beni e servizi: acquisti , affitti, vendite -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.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). Comprese 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 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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 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 computers. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.

- 4) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su CD conservati in armadio blindato sito nell'ufficio del DSGA.
- 5) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o **messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

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

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

- 1) Corrispondenza con gli interessati e con l'ente locale. Supporto: documenti cartacei o **messaggi di posta elettronica** o fax.

| |
|---|
| <u>TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE T5 – Beni e servizi: acquisti , affitti, vendite -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) :</u> |
|---|

T5.1-CN-EN-TN **Trattamento dati amministrativi, fiscali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria** (potenzialmente o di fatto solo dati comuni, tranne casi eccezionali e improbabili; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi;)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso**" indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-T + suffisso**" indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

| |
|--|
| <u>T6 - Gestione finanziaria e del bilancio-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico):</u> |
|--|

- a) Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Loro trasmissione per via cartacea e telematica agli organi competenti 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.

- 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) Trasmissione al CSA dei dati relativi al fabbisogno economico (dati anonimi)
- h) Gestione dei rapporti con i revisori dei conti
- i) Gestione di convenzioni per macchinette bevande e merendine, per conferimento pasti, ecc.
- j) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- k) 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 e registra i dati in files cifrati [verificare] non leggibili dall'esterno.
- l) Gestione dell'inventario, compresa biblioteca (dati neutri)

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

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

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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 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 server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 4) Gestione del bilancio: eseguita con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. In questo caso i dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su supporto esterno conservato nell'armadio blindato sito nell'ufficio del DSGA.
- 6) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al Miur 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. I dati sono memorizzati nel server situato nell'ufficio di segreteria.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Archivio corrente fornitori
- 2) Archivio storico fornitori
- 3) Archivio corrente Stipendi
- 4) Archivio storico Stipendi
- 5) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 6) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio
- 7) 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. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax.
- 2) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al Miur 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali.

| |
|--|
| TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE : T6 - Gestione finanziaria e del bilancio-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico): |
|--|

T6.1-CS-ES-TS **Trattamento dati connessi alla gestione del bilancio e tutti gli argomenti connessi, compresi i rapporti con le banche** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili connessi alle retribuzioni ; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili, non dati giudiziari)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso** " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-T + suffisso**" indica comunicazioni **Telematiche** , il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

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

- a) tutti i documenti in ingresso e in uscita vengono protocollati (gestione di dati comuni, particolari, sensibili, giudiziari), tranne quelli trattenuti dal Dirigente per il protocollo riservato e l'archiviazione separata. I documenti protocollati vengono passati all'Incaricato che deve trattare la pratica, che si occupa anche dell'archiviazione o della spedizione. Tuttavia documenti di valenza istituzionale perpetua o pluriennale sono archiviati a parte. I fonogrammi vengono trascritti e trattati come un documento cartaceo ricevuto. La gestione del protocollo è eseguita mediante un apposito software

- e periodicamente i dati vengono stampati. Il numero di protocollo attribuito ad ogni documento viene annotato anche sul documento stesso e trascritto al titolare
- 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 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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 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 server presente nell'ufficio di segreteria.
- 2) Gestione del protocollo: eseguita con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. In questo caso i dati sono memorizzati nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 3) 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 nel server presente nell'ufficio di segreteria.
- 4) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al Miur 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. I dati sono memorizzati nel server presente nella stanza del DSGA chiusa a chiave e con password di accesso.
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su dispositivo esterno conservato in armadio chiuso a chiave sito nella stanza della segreteria chiusa a chiave.

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

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

- 1) Corrispondenza con gli interessati, con privati ed enti pubblici. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax o fonogramma trascritto.
- 2) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al Miur 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. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali.

TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE: T7 - Gestione Istituzionale / Protocollo/Posta-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico):

T7.1-CSG-ESG-TSG **Trattamento protocollazione e archiviazione cartacea dati in ingresso e uscita su tutti gli argomenti** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili e giudiziari)

T7.2-CSG-ESG-TSG **Trattamento protocollazione riservata e archiviazione cartacea riservata di dati in ingresso e uscita su tutti gli argomenti** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari;

T7.3-CSG-ESG-TSG **Trattamento affari generali i** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: anche dati sensibili e giudiziari)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"T + numero" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"-C+ suffisso" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-E + suffisso " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-T + suffisso" indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

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: è stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categorie delle persone facenti parte degli organi collegiali e i revisori dei conti. 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.

- 1) Il presidente del CdC convoca le riunioni dell'organo e può mandare della corrispondenza alle famiglie e agli alunni

- 2) Le persone designate a far parte degli organi collegiali vengono a conoscenza di molti dati neutri, ma anche di dati personali.
- 3) Utilizzo di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- 4) Nel caso di formazione di verbali su registri dei verbali di tali organi, essi possono mettere a verbale dichiarazioni anche importanti e delicate
- 5) Partecipano alla stesura e approvazione e di delibere del CdI e di atti della G.E. e in vari casi le sottoscrivono.
- 6) I genitori e gli alunni eletti nei Consigli di classe possono partecipare a trattamenti di dati che riguardano terzi
- 7) I genitori e gli alunni 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 Cdc e GE

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
- 2) 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 E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

Nessuno

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Registri dei verbali dei Consigli di classe, dei CdC e della GE

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

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE:

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

T8.1-CSG-ESG-TN Trattamento di tutti i dati della categoria (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati comuni)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso** " indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"-T + suffisso" indica comunicazioni **Telematiche** , il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

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

- Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, tra cui registri
- Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti
- Custodire documenti e registri per brevi periodi
- Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- Fotocopiare e faxare documenti contenenti dati personali
- Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei
- Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei
- 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 dal CSA 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

Nessuno

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

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

TRATTAMENTI PER GATEGORIE OMOGENEE:

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

T9.1-CSG **Trattamento di tutti i dati della categoria in fase di ricezione, trasporto, consegna e spedizione** (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; non utilizzo anche del computer ; comunicazioni telematiche anche potenziali: NESSUNA)

T9.2-CS **Trattamento di tutti i restanti dati connessi alla gestione organizzativa e di custodia, alla gestione degli archivi cartacei e al supporto a tutte le altre**

funzioni (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili;_non utilizzo anche del computer ; comunicazioni telematiche anche potenziali: NESSUNA)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

"**T + numero**" indica la categoria generale

".numero" l'ordine progressivo nella categoria

"**-C+ suffisso**" indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-E + suffisso**" indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari

"**-T + suffisso**" indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso "S" indica dati sensibili, il suffisso "SG" indica dati sensibili e giudiziari, "N" dati non sensibili e non giudiziari