



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
VIA EINAUDI, 33 – 10051 AVIGLIANA (TO)

Privacy
DPS

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO
SULLA SICUREZZA
TESTO UNICO SULLA PRIVACY 196/2003
Con allegato il D. M. 305/2006**

**Titolare del trattamento dei dati:
Dirigente scolastico Dott.ssa Carla Barella**

**Responsabile del trattamento dei dati:
Direttore servizi generali e amministrativi Sig.ra Renata Ortolano**

Avigliana: 15 marzo 2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento
Dott.ssa Carla Barella



Il Dirigente scolastico

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 33 e ss., nonché l'allegato B del suddetto D.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che la **Direzione didattica statale di Avigliana** è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;

Visto l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D.lgs. n.196 del 2003;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006 che si adotta e si allega con le relative schede al presente Documento;

Adotta il documento programmatico sulla sicurezza

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale della **Direzione didattica statale di Avigliana** il cui legale rappresentante è il dirigente scolastico, **Dott.ssa Carla Barella** che nel seguito del documento sarà indicato come "**Titolare**". Il presente documento è aggiornato periodicamente ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del D.lgs 196/2003. Del documento fanno parte integrante i seguenti documenti:

- Il D.M. N° 305 del 7/12/2007 e le schede allegate.
- Copia della lettera d'incarico dei responsabili della Privacy
- Copia delle lettere di incarico dei docenti, con elenco dei docenti e relative firme.
- Copia delle lettere di incarico degli assistenti amministrativi.
- Copia delle lettere di incarico degli operatori scolastici.
- Copia dell'informativa consegnata ai genitori con documento firmato dai genitori.
- Copia dell'elenco partecipanti alla formazione privacy.



I ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

1.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, ed è quindi di rilevante interesse pubblico ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs 196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- 1) adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale e comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- 2) somministrazione dei servizi formativi;
- 3) gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- 4) adempimenti assicurativi;
- 5) tenuta della contabilità;
- 6) gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

1.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati:

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici e delle segreterie: amministrativo, del personale, didattica alunni, nella stanza dell'archivio.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nell'ufficio del dirigente scolastico in armadio chiuso a chiave.

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici del server (C1 tab.1.0)



Tabella 1.0 – Elenco dei trattamenti: **STRUMENTI ELETTRONICI**

<i>Id Tratta mento (TAB 1.0)</i>	<i>Utilizzatore</i>	<i>Tipologia del dispositivo</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Sistema operativo</i>	<i>Software utilizzato</i>
C1		Server	Sala server	SBS 2003	
C2	Carla Barella	PC	Ufficio Dirigente scolastico	Windows XP	S1,S2,S5,S7,S8, S9,S10
C3	Renata Ortolano	PC	Ufficio DSGA	Windows XP	S1,S2,S3,S4,S6, S9,S10,S11,S13, S14,S15,S16,S17
C4	Caterina Bianco	PC	Ufficio del Personale	Windows XP	S1,S2,S3,S4,S9, S10,S11,S13,S14, S15,S16,S17
C5	Antonella Cardinale	PC	Ufficio del Personale	Windows XP	S1,S2,S3,S9,S10, S11,S16,S17
C6	Luca Leonetti	PC	Ufficio Protocollo	Windows XP	S2,S9,S10
C7	Clara Gay	PC	Ufficio Didattica	Windows XP	S2,S5,S9,S10,S17
C8	Maria Assunta Procaccini	PC	Ufficio Didattica	Windows XP	S2,S5,S9,S10,S16 ,S17,S18
C9	Lorella Vacchiotti	PC	Ufficio del Personale Contabilità	Windows XP	S1,S2,S3,S6,S7, S9,S10,S13,S16, S17
C10	Elisa Pennacchio	PC	Ufficio del Personale	Windows XP	S1,S2,S3,S9,S10, S11,S16,S17



Nella tabella che segue, relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nella descrizione sintetica del trattamento, le finalità e le attività svolte, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite sono indicati in modo sintetico e con riferimento, per ogni identificativo di trattamento, alle schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione (D.M. 305/2006) citato nelle premesse.

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Id Trattamento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T1	Gestione Area Didattica Scheda n. 4 – Scheda n. 5 – Scheda n. 7 –	Alunni Genitori	USP, MPI, USR Altre istituzioni scolastiche, ASSL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	X	X	A2.1	A5 A3.1 A3.2 A7
T2	Gestione Area Bilancio	Personale Fornitori	USP, USR, MPI, USR, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			A3.2	A3.1



Id Trattamento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T3	Gestione Area Personale Scheda n. 1 – Scheda n. 2 –; Scheda n. 3 – Scheda n. 7 –	Personale	USP, USR, MPI, USR, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego	X	X	A1.1	A3.1 A3,2
T4	Gestione Area Retribuzioni Scheda n. 1 – Scheda n. 2 – Scheda n. 3 –	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa	X	X	A3.2	A3.1
T5	Gestione Fiscale	Personale	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			A1.3	A3.1 A3.2



Id Tratta mento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T6	Gestione Protocollo Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegare al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, Genitori, Fornitori, Personale, Altre amministrazioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa	X	X	A1.2	A3.1 A3.2
T7	Gestione Sicurezza	Personale amministrativo				A3.3	(A4)
T8	Backup e Restore	Banca dati Amministrativa				A3.3	(A4)



Id Trattamento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegare al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASSL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	X	X	A3.1	
T10	Gestione della posta elettronica	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori				A1.1	A1.2
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 1 –	Personale	Sito dell'ufficio del Tesoro	X		A1.1	A1.2
T12	Gestione Anagrafe delle prestazioni	Personale interno ed esterno, Fornitori	Sito anagrafe prestazioni			A3.2	



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
DIREZIONE DI DIDATTICA STATALE
VIA EINAUDI, 33 – 10051 AVIGLIANA (TO)

Privacy
DPS

Id Trattamento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T13	Invio documenti tramite Entratel e DM10	Personale esterno e della scuola	Sito entratel			A1.3	A3.2
T14	Gestione Pre96	Personale	Ragioneria Provinciale del Tesoro	X		A1.3	
T15	Gestione INPS	Personale	INPS	X		A3.2	
T16	Gestione con Suite Microsoft Office comunicazione	Personale interno ed esterno, Fornitori				A1.1 A1.2 A1.3 A2.1 A3.1	A3.2 A3.3
T17	Gestione Dispositivi dell'infrastruttura tecnologica	Personale interno ed esterno, Fornitori				A3.3	(A4)
T18	Gestione Provvedimenti Disciplinari alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 4 – Scheda n. 5 – Scheda n. 7 –.	Genitori, Alunni, Personale	Genitori, USP	X	X	A3.1- A2.1	A5-A1.2
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	Personale	USP, USR, MPI			A1.1	A1.2 A3.2
T20	Gestione del personale	Personale		X	X	A1.1	A1.2 A3.2



Id Tratta mento (TAB 1.1)	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T21	Gestione Trattative sindacali Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 3 –	Contrattazi one sindacale	Componenti RSU Organizzazioni Sindacali	X	X	A3.1	A1.2
T22	Gestione Archivio cartaceo storico	Tutte le categorie	I dati non vengono comunicati a terzi (prima dell'eventuale comunicazione vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	X	X	A6	
T23	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici Amministr ativi				A3.3	(A4)
T24	Gestione titolarlo Generale		USP, USR, MPI			A1.2	
T25	Gestione Riproduzione e notifica documenti	Personale, Alunni, Genitori Fornitori				A7	
T26	Gestione Atti cartacei amministrativi	Personale, Alunni, Genitori Fornitori				A6	
T27	Gestione Inventario e Fornitori di beni e servizi	Ditte esterne	Ditte esterne			A3.2	



Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: APPLICATIVO SOFTWARE UTILIZZATO

<i>Id Tratta mento (TAB 1.2)</i>	<i>Applicativo software</i>	<i>Banca Dati</i>	<i>Tipologia di connessione</i>
S1	ARGO personale	C1	Internet - LAN
S2	ARGO protocollo	C1	Internet - LAN
S3	ARGO stipendi	C1	Internet - LAN
S4	ARGO fisco	C1	Internet - LAN
S5	ARGO alunni	C1	Internet - LAN
S6	ARGO bilancio	C1	Internet - LAN
S7	ARGO inventario	C1	Internet - LAN
S8	ARGO facile consumo	C1	Internet - LAN
S9	Suite Microsoft Office 2003	C1	LAN
S10	Outlook – Area Riservata Ministero Istruzione	C1	Internet
S11	Software Ministero Tesoro	SITO WEB	Internet
S12	Sito Anagrafe delle Prestazioni	SITO WEB	Internet
S13	Sito riservato Agenzia Entrate	SITO WEB	Internet
S14	Sito ispettorato del lavoro	SITO WEB	Internet
S15	Sito INPS	SITO WEB	Internet
S16	SIMPI	SITO WEB	Internet
S17	SIDI	SITO WEB	Internet
S18	REGIONE PIEMONTE	SITO WEB	Internet



2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto a qualunque titolo nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti a qualsiasi titolo coinvolti in rapporti negoziati con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale.
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n. 196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, a sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. d) del d.lgs. n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani *educativi* individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art. 4 comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conosciuti da chiunque;
- k) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- l) Dati inerenti a fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;
- n) Dati inerenti a titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.



3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL' AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento dei dati ha designato **responsabile del trattamento il DSGA sig.ra Renata Ortolano**, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196 del 2003 in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto responsabile del trattamento per quanto riferito al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, impartisce adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile/Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 196 del 2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni.
- d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.



A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art. 34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato, nella persona del DSGA, l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Il **titolare** del trattamento dei dati ha inoltre designato come responsabili privacy in ambito didattico i docenti responsabili dei plessi relativi alla direzione didattica, che in collaborazione con il DSGA, svolgono una attività di controllo per il rispetto della privacy nell'ambito di ciascun plesso.

Tabella 3.0 - Responsabili privacy plessi scolastici

RESPONSABILE	PLESSO
BEONI DORELLA	PRIMARIA D. BERTI
FIORITO FELICELLA	INFANZIA V. MOMPELLATO
GIACCONE MARINA	PRIMARIA V. CAPOLUOGO
GIAI CHECA PAOLA	PRIMARIA COLLODI
LUCICCHIO LUCIA	PRIMARIA N. ROSA
MARGRITA RITA	INFANZIA C.SO LAGHI
PAPARELLA GIUSEPPINA	
VANACORE ANASTASIA	PRIMARIA A. FRANK
MELIADO' MARIA PIA	INFANZIA V. DEI COMUNI
MOGGIA FEDERICA	INFANZIA DON CAMPAGNA
NOTA EMANUELA	PRIMARIA CALVINO
SUPPO ROSANNA	INFANZIA RODARI
TREVISANI AURORA	PRIMARIA A. M. BRIZIO

Al fine di meglio precisare la ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

Tabella 3.1 – Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Id Struttura	Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
A1.1	Ufficio Personale	T3 – T10 – T11	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso applicativi software (vedi TAB. 1.0)▪ Gestione dei documenti office automation▪ Accesso all'area riservata del sito Istruzione▪ Accesso al servizio di gestione degli scioperi▪ Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti▪ Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale



Id Struttura	Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
A1.2	Ufficio Protocollo	T6-T18-T19- T20-T21-T24	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso applicativi software (vedi TAB 1.0)▪ Gestione dei documenti office automation▪ Stampe registro protocollo▪ Smistamento e archiviazione corrispondenza
A1.3	Ufficio Contabilità	T13 –T14-T16	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso applicativi software (vedi TAB 1.0)▪ Gestione dei documenti office automation▪ Accesso all'area riservata del sito Istruzione▪ Gestione della documentazione cartacea relativa al bilancio▪ Invio Documenti Entratel▪ Invio documenti PRE96
A2.1	Ufficio Didattica Alunni	T1-T18	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso applicativi software (vedi TAB 1.0)▪ Gestione dei documenti di office automation▪ Accesso all'area del sito www.istruzione.it▪ Accesso al servizio di denuncia infortuni del sito www.nbabrokers.it▪ Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni
A3.1	Ufficio Dirigente Scolastico	T1-T2-T3-T4- T5-T6-T9- T18-T21	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso applicativi software (vedi TAB. 1.0)▪ Gestione degli Organi collegiali▪ Gestione dell'offerta formativa▪ Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626▪ Gestione della protezione dei dati personali▪ Relazioni sindacali▪ Rapporti con gli enti▪ Gestione Protocollo Riservato
A3.2	Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi	T1-T2-T3-T4- T5-T6-T8- T12- T13 – T14-T15-T16- T17-T19-T20	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del Bilancio▪ Uso applicativi software (vedi TAB. 1.0)▪ Gestione rapporti con il personale▪ Organizzazione del Lavoro ATA▪ Concessione credenziali▪ accesso area riservata Istruzione.it▪ Gestione dei documenti office automation▪ Gestione della documentazione cartacea relativa al bilancio▪ Invio Documenti Entratel▪ Invio documenti PRE96



Id Struttura	Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
A3.3	Amministratore di sistema	T7-T8-T17 – T24	<ul style="list-style-type: none">▪ Provvede agli aggiornamenti degli applicativi e la loro installazione▪ Predisporre l'automazione del backup▪ Utilizza l'applicativo Gestione Sicurezza per la gestione degli accessi e dei profili
(A4)	Ditta esterna	T7-T8 - T17 – T24	<ul style="list-style-type: none">▪ In caso di necessità ci si rivolge a consulenza esterna alla quale sarà fornita la specifica informativa a tutela della riservatezza dei dati trattati▪ Agli stessi possono essere chieste le prestazioni tipiche dell'Amministratore di sistema:▪ Amministrare il Server di Amministrare i sistemi operativi dei clients in rete▪ Amministrare e configurare il router per l'accesso ad internet▪ Installazione sui client della rete amministrativa idoneo Antivirus▪ Installazione su tutte le macchine idonei programmi antispyware
A5	Personale Docente	T1-T18	<ul style="list-style-type: none">▪ Trattamento dati degli alunni e genitori
A6	Archivio	T22 – T26	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica
A7	Personale Ausiliario (tutti i collaboratori scolastici)	T25	<ul style="list-style-type: none">▪ Riproduzione mediante fotocopiatura dei documenti e notifica degli stessi



Nel caso in cui l'Istituzione scolastica affidi all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella n. 3.1 in corrispondenza di id. struttura (A4), interventi implicanti trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, saranno richiesti al contraente – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo - degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare sulle misure di sicurezza adottate.



4. AMBITO DEI TRATTAMENTI

Si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici e sedi, mediante strumenti cartacei ed elettronici, secondo l'elenco e le modalità precisate nelle tabelle sottostanti.

Tabella 4.0 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DEI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONNESSIONE
Dirigente scolastico	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali della DIREZIONE DIDATTICA DI AVIGLIANA	Pc e server	Rete locale e internet
DSGA	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali della DIREZIONE DIDATTICA DI AVIGLIANA	Pc e server	Rete locale e internet
Protocollo	Registrazione della documentazione	Nei locali della DIREZIONE DIDATTICA DI AVIGLIANA	Pc e server	Rete locale e internet
Personale e Didattica	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale	Nei locali della DIREZIONE DIDATTICA DI AVIGLIANA	Pc e server	Rete locale e internet
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese e soggetti fornitori di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'Istituzione scolastica)	Nei locali della DIREZIONE DIDATTICA DI AVIGLIANA	Pc e server	Rete locale e internet



Tabella 4.1– Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti cartacei

Id Trattamento	Archivio cartaceo della documentazione relativa al trattamento	Ubicazione logistica		
		sede	Stanza	Arredo
T1 T18	Gestione Area Alunni Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; Rapporti Scuola- Famiglie: gestione del contenzioso.	Sede centrale primo piano.	Segreteria alunni	Armadi e contenitori metallici con serratura a chiave
T2	Gestione Area Bilancio	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	Armadi e contenitori metallici con serratura a chiave
T3	Gestione Area Personale Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; Organi collegiali e commissioni istituzionali;	Sede centrale primo piano.	Ufficio di segreteria alunni e personale	Armadi e contenitori metallici con serratura a chiave
T4	Gestione Area Retribuzioni; Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Organismi collegiali e commissioni istituzionali	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA Ufficio del dirigente	armadi con serratura a chiave
T5	Gestione Fiscale	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave
T6	Gestione Protocollo	Sede centrale primo piano.	Ufficio di segreteria alunni e personale	armadi con serratura a chiave
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata	Sede centrale primo piano.	Ufficio del dirigente	armadi con serratura a chiave



Id Trattamento	Archivio cartaceo della documentazione relativa al trattamento	Ubicazione logistica		
		sede	Stanza	Arredo
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;	Sede centrale primo piano.	Ufficio di segreteria alunni e personale; Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave
T15	Gestione INPS	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave
T20	Gestione del personale	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave
T22	Gestione Archivio cartaceo storico	Sede centrale piano terra.	Stanza archivio storico	Scaffalature e armadi
T24	Gestione titolario Generale	Sede centrale primo piano.	Ufficio di segreteria Alunni personale	armadi con serratura a chiave
T26	Gestione Atti cartacei amministrativi	Sede centrale primo piano.	Tutti gli uffici	armadi con serratura a chiave
T27	Gestione Inventario e Fornitori di beni e servizi	Sede centrale primo piano.	Ufficio del DSGA	armadi con serratura a chiave



5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati: (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti; accessi abusivi negli strumenti elettronici; intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi, interni o esterni all'istituzione scolastica, mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l'istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

B	basso
M	medio
A	alto
E	elevato



La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tab. 5.0 – eventi dannosi, impatto sulla sicurezza dei dati, misure di sicurezza previste

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione e impostazione Screen Saver con protezione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, conoscenza delle pene
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione



EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE	
	DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA		
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	E	Adozione di idonei dispositivi di protezione Antivirus
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo di programmi	E	Adozione di idonei dispositivi di protezione Antivirus e Firewall
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico e impostazione sistema RAID delle memorie di massa
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione; dominio server, memorie di massa NTFS; firewall e agg. S. O.
	Intercettazione di informazioni di rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione; dominio di server; memorie di massa NTFS;



EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO fisico-ambientale	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione anche irreversibile di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati.
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	M	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti a incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione sistema antincendio; rialzamento postazioni da terra
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica; gruppo di continuità
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione



6. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NON CHE LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive e più incisive misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 6.0 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Tutti gli uffici	Relativi archivi	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio e, in caso di necessità consulenza esterna

Tabella 6.1 - Scheda delle misure adottate

Scheda nr. 1	Società di consulenza: GENESI elettronica snc
Misura	Firewall, Antivirus, Aggiornamenti S.O., Back-up, Sistema RAID
Descrizione sintetica	Conformità rilasciata dal fornitore
Elementi descrittivi	Installazione e aggiornamenti delle postazioni come da Testo Unico. Verifica buon funzionamento dei sistemi di sicurezza informatici.
Data	31-3-2006



Contro i rischi d'intrusione i locali della sede centrale, unica sede nella quale sono detenuti dati soggetti a protezione, sono dotati di porta metallica.. Le porte dei singoli uffici restano chiuse a chiave in assenza degli operatori responsabili. L'edificio è delimitato da recinzione e installato un sistema antifurto controllato dalla società Telecontrol.

Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password , periodicamente cambiate.

Sono state impartite disposizioni affinché, in assenza del personale, le stanze rimangano chiuse.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per *Computer e supporti informatici*

I computer, inclusi i server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti; il server è collegato ad un gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica. L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da una doppia procedura di backup: la prima avviene in automatico tramite controller RAID; la seconda è effettuata normalmente su unità esterna. Tutti i PC della rete vengono protetti da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso. L'introduzione di password all'accensione dei personal computer determina un soddisfacente livello di protezione dei dati contenuti nei PC. L'introduzione delle password e di apposito software antivirus inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, attraverso i quali, tramite Proxy, si accede alla posta elettronica.

Per quanto riguarda infine l'obbligo previsto dalle misure minime sulla sicurezza di cui all'allegato B del codice della privacy, i computer sono dotati di programma antivirus aggiornato giornalmente e che consente di rilevare immediatamente all'apertura di un file la presenza di un virus.

Norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per *Supporti cartacei*
Relativamente ai supporti cartacei sono state impartite dettagliate istruzioni a tutto il personale al momento dell'affidamento dell'incarico e nel corso degli interventi di formazione. (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e Linee Guida allegate).

Gestione della privacy e trattamento dei dati immessi nel sito Web.

L'utente può navigare sul sito web dell'Istituto senza fornire alcun tipo di informazione personale. Eventualmente dati personali vengono immessi nel sito con il consenso dell'utente; in tali circostanze l'Istituto tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

L'Istituto non comunicherà i dati personali dell'utente a terzi senza il consenso dell'utente.

La navigazione sul sito dell'Istituto avviene in forma anonima. L'Istituto non compie operazioni di raccolta dati dell'utente attraverso il sito web, né registra alcun dato dei visitatori.



7. CRITERI E DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus SYMANTEC 10.0, nonché sistema di firewall Hardware con verifica di idoneità e costante aggiornamento. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati.

Tabella 7.0: Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di P.C. o collegamento a_server	ARCHIVI	Sistema operativo	Supporti OTTICI	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Tutti i servizi	TUTTI	Server Windows SBS2003	nastro	Procedura di back-up Windows SBS2003	Procedura di back-up Windows SBS2003	Procedura di back-up Windows SBS2003

Con riferimento invece al contenuto e alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'Istituzione scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella 7.1.

Tabella 7.1 - Salvataggio dei dati

STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Tutti i servizi	Tutti i dati contenuti nel Server	Salvataggio dati periodico	Armadio blindato nell'ufficio del dirigente scolastico con serratura	Amministratore di sistema pro tempore.



Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione scolastica ha adottato le seguenti modalità.

Tabella 7.2: Ripristino dei dati (in seguito a distruzione o danneggiamento)

DATA BASE/ ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Tutto il sistema server	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD con diversi supporti. 1. Disco esterno USB 2. RAID su server 3. Internet su server ARGO SAVE	Semestrale

8. PREVISIONE DI INTERVENTI FORMATIVI - INFORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Gli interventi formativi all'interno dell'Istituzione sono programmati, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. Sono previste idonee attività di formazione in occasione di innovazioni e/o modifiche delle norme e in relazione allo sviluppo scientifico/tecnologico dei mezzi e dei sistemi di protezione.

La formazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. L'incarico al trattamento dei dati contiene, oltre alle istruzioni date dal responsabile, anche le linee guida per il trattamento dei dati, le informazioni relative al significato dei termini e le schede allegate al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione.



9. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

10. CONCLUSIONI

Agli incaricati del trattamento è stata data informazione circa il contenuto del presente documento. Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e a emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.

Del presente documento è stata data comunicazione attraverso l'Albo dell'Istituto

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è stato affisso all'albo dell'Istituto, unitamente al Decreto ministeriale n. 305 del 7.12.2006 e alle 7 schede ad esso allegate, inserito nel sito web della scuola ed esposto nella sede e nei plessi.



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
DECRETO 7 dicembre 2006, n. 305**

Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

(Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15/1/2007)

Testo in vigore dal: 30-1-2007

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

Visti in particolare gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i quali dispongono che, nel caso in cui una disposizione di legge specifichi la finalita' di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento e' consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalita' perseguite nei singoli casi;

Visto in particolare l'articolo 20, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in cui e' stabilito che detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformita' al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g) del medesimo decreto legislativo;

Considerato che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, in particolare, pressoché interamente mediante siti web o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalita' di interessati, le interconnessioni e i raffronti, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, tra banche di dati gestite da diversi titolari oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione dei dati a terzi;

Ritenuto di individuare analiticamente nelle schede allegate al presente regolamento, con riferimento alle predette operazioni che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate da questa amministrazione, dalle istituzioni scolastiche e educative e dagli istituti regionali di ricerca educativa, in particolare le operazioni di interconnessione e di raffronto tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché di comunicazione a terzi;

Ritenuto, altresì, di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari indicati nel presente regolamento devono necessariamente svolgere per perseguire le finalita' di rilevante interesse pubblico individuate per legge (operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);

Considerato che per quanto concerne tutti i trattamenti di cui sopra e' stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'articolo 22 del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e indispensabilita' dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalita' perseguite, all'indispensabilita' delle predette operazioni per il perseguimento delle finalita' di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonché all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta,



all'indicazione scritta dei motivi;

Visto il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 170 del 23 luglio 2005); Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319 relativo al regolamento dell'organizzazione e delle funzioni degli uffici di livello dirigenziale generale dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

Vista la direttiva del Ministro della funzione pubblica in data 11 febbraio 2005, riguardante le «Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196»;

Ravvisata la necessità di provvedere ad identificare le tipologie di dati sensibili e giudiziari trattati nell'ambito dell'amministrazione dell'istruzione, le finalità d'interesse pubblico perseguite attraverso il trattamento dei citati dati, nonché le operazioni eseguite con gli stessi;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali di cui all'articolo 154, comma 1, lettera g) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 6 novembre 2006;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri effettuata, a norma dell'articolo 17, comma 3, della citata legge n. 400 del 1988, con nota del 21 novembre 2006;

Adotta

il seguente regolamento:

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», di seguito denominato «codice», identifica nelle schede allegate, che ne formano parte integrante, le tipologie di dati sensibili e giudiziari e di operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione, nel perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal codice e dalle specifiche previsioni di legge.

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicate è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali, della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio.

Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti. Note al preambolo:

- Si riporta il testo dell'art. 4, comma 1, lettera a), dell'art. 20, comma 2, dell'art. 21, comma 2, dell'art. 22 e dell'art. 154, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196: «Art. 4 (Definizioni). - 1. Ai fini del presente codice si intende per:

a) «trattamento», qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;». «Art. 20 (Principi applicabili



al trattamento di dati sensibili). - 1. (Omissis ...).

2. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalita' di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento e' consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalita' perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'art. 22, con atto di natura regolamentare adottato in conformita' al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g), anche su schemi tipo.».

«Art. 21 (Principi applicabili al trattamento di dati giudiziari). - 1. (Omissis ...).

2. Le disposizioni di cui all'art. 20, commi 2 e 4, si applicano anche al trattamento dei dati giudiziari.». «Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari). - 1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalita' volte a prevenire violazioni dei diritti, delle liberta' fondamentali e della dignita' dell'interessato.

2. Nel fornire l'informativa di cui all'art. 13 i soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale e' effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attivita' istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.

5. In applicazione dell'art. 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonche' la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilita' rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione e' prestata per la verifica dell'indispensabilita' dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.

6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi e' autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessita'.

7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalita' che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalita' di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalita' per le quali il trattamento e' consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.

10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalita' dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e



giudiziari, nonche' i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'art. 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.

11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonche' la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformita' ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.».

«Art. 154 (Compiti). - 1. Oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni, il Garante, anche avvalendosi dell'Ufficio e in conformita' al presente codice, ha il compito di:

a)-f) (omissis ...);

g) esprimere pareri nei casi previsti;».

- Il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 reca: «Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione.».

- Si riporta il testo dell'art. 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400: «3. Con decreto ministeriale possono essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di Autorita' sottordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di piu' Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessita' di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo.

Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione.

4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di «Regolamento», sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.».

- Il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca» e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario n. 270 del 20 novembre 2003.

Nota all'art. 1:

- Per il testo dell'art. 20, comma 2, e dell'art. 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 si vedano le note al preambolo.

Art. 2

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilita' rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.
2. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalita' di interesse pubblico specificate, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
3. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilita' rispetto ai singoli casi e



previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibili e giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilit  in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalit  stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.

4. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 3

Norma finale

1. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili, di cui alle schede allegate al presente decreto, e' aggiornata in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute e, comunque, con periodicit  triennale. Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 7 dicembre 2006

Il Ministro: Fioroni

Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 5 gennaio 2007

Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 1, foglio n. 1



Scheda n.1

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE;
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;

2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;

4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

6. le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettifica di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.



Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART. 112:** "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";
- **ART. 62:** "rilascio di documenti di riconoscimento";
- **ART. 67:** "attività di controllo e ispettive";
- **ART. 68:** "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di

benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";

- **ART. 70:** " applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza";
- **ART. 72:** " rapporti con Enti di culto".
- **ART. 73:** " supporto al collocamento e avviamento al lavoro".

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n.104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.

- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.

- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n.59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n.190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;



Tipi di dati trattati

- CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
- CONVINZIONI sindacali
- STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
 terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- VITA SESSUALE (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)
Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;
Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART. 112:** "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";
- **ART. 67:** "attività di controllo e ispettive";
- **ART. 71:** "attività sanzionatorie e di tutela".

Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

Tipi di dati trattati

- ORIGINE razziale etnica
- CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
- CONVINZIONI politiche sindacali
- STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- VITA SESSUALE
- DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)



Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie:

- registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 3

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Organismi collegiali e commissioni istituzionali

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi";

ART. 95: "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".

Fonti normative

D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.

Tipi di dati trattati

- ORIGINE razziale etnica
- CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
- CONVINZIONI politiche sindacali
- STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
- À terapie in corso anamnesi familiare
- VITA SESSUALE
- DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
 - ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni ordinarie:
- registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 4

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- *alle **origini razziali ed etniche**, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;*
- *alle **convinzioni religiose**, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;*
- *allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;*
- *alle **vicende giudiziarie**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.*

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- ORIGINE razziale etnica
- CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
- CONVINZIONI politiche sindacali
- STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse

terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari

- VITA SESSUALE

DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)



Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

• *Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

- a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate
- Altre operazioni *ordinarie*: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- *alle **origini razziali ed etniche** per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;*
- *alle **convinzioni religiose** per garantire la libertà di credo religioso;*
- *allo **stato di salute**, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*
- *ai **dati giudiziari**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;*
- *alle **convinzioni politiche**, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.*

*I dati sensibili possono essere trattati per le **attività di valutazione periodica e finale**, per le attività di **orientamento** e per la compilazione della **certificazione delle competenze**.*

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.

Tipi di dati trattati

- **ORIGINE** razziale etnica
- **CONVINZIONI** religiose filosofiche d'altro genere
- **CONVINZIONI** politiche sindacali
- **STATO DI SALUTE** patologie attuali patologie pregresse terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- **VITA SESSUALE**
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)



Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

• *Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
- g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 6

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

SCUOLE NON STATALI

Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.

Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.

Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui all'art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonte normativa

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n.62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.

Tipi di dati trattati

- ORIGINE razziale etnica
 - CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
 - CONVINZIONI politiche sindacali
 - STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari
- VITA SESSUALE
 - DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

Operazioni eseguite

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.



Scheda n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO <i>Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i>
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite
Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
Fonte normativa
Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.
Tipi di dati trattati
<ul style="list-style-type: none">• ORIGINE <input checked="" type="checkbox"/> razziale <input checked="" type="checkbox"/> etnica• CONVINZIONI <input checked="" type="checkbox"/> religiose <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere• CONVINZIONI <input checked="" type="checkbox"/> politiche <input checked="" type="checkbox"/> sindacali• STATO DI SALUTE <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse <p><input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari</p> <ul style="list-style-type: none">• VITA SESSUALE <input checked="" type="checkbox"/>• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) <input checked="" type="checkbox"/>



Operazioni eseguite

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi
- ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni “*ordinarie*”: registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.