



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail:dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.:baee02700t@pec.istruzione.it
sito web:www.circolo27bari.gov.it
"Con l' Europa ,investiamo nel vostro futuro"



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Prot. n.5823/B40

Bari, 2 ottobre 2015

Aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza

SEZIONE I

Note generali

Art.1

Documento programmatico sulla sicurezza

Il presente Documento è Predisposto ai sensi dell'art. 34, comma 1, punto g, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, e dell'allegato B, Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, regola 19.

Art.2

Finalità del documento

Con il presente documento si definiscono le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali effettuato da questa Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, individuando le misure di sicurezza minime adottate nonché quelle da adottare per garantire il rispetto della normativa e, conseguentemente, il rispetto dei diritti individuali dei soggetti interessati dal trattamento.

Art.3

Oggetto del documento

Il D.P.S. trova attuazione nei confronti di qualsiasi trattamento di dati personali effettuato con l'ausilio di computer o di altri strumenti elettronici di elaborazione nonché mediante supporti cartacei ed audiovisivi.

I dati personali sono distinti in: **dati comuni; dati sensibili; dati giudiziari.**

Al fine di predisporre un corretto sistema di tutela dei dati personali, nel presente documento vengono evidenziati:

- a) La struttura scolastica;
- b) l'organizzazione interna con l'individuazione e la suddivisione dei compiti e delle responsabilità tra il personale dell'Istituto;
- c) i rischi che incombono sui dati e le misure, adottate o da adottare, per prevenire la realizzazione degli stessi;
- d) i criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- e) il piano degli interventi formativi.

Art.4

Campo di applicazione

Tutti i settori della scuola (didattico, organizzativo, amministrativo) devono avere conoscenza del presente Documento al fine di una corretta applicazione dello stesso.

Art.5 **Responsabile del procedimento**

Il Dirigente scolastico FRADDOSIO Nicola, rappresentante legale pro-tempore dell'Istituto, codice fiscale FRDNCL51A02L1090, ha seguito di un'attenta valutazione dei trattamenti effettuati dall'Istituto nonché della struttura organizzativa, ha ritenuto opportuno individuare un Responsabile per il trattamento dei dati personali:

- sig.ra Elena Viesti, Direttrice dei Serv. Gen. ed Amm.vi, codice fiscale VSTLNE56C52A662H, nominata con nota Prot. n. 7844/B40 del 13 ottobre 2008

a) La nomina è a tempo indeterminato e la responsabile può decadere per revoca, dimissioni o trasferimento della stessa. Resta salva la possibilità per il Dirigente scolastico di revocare la nomina senza preavviso e di procedere all'individuazione di un nuovo responsabile.

La responsabile sopra indicata ha collaborato alla redazione del presente documento e lo firma in calce allo stesso.

Art.6 **La struttura scolastica**

Il 27° CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE si compone di cinque (5) plessi di seguito elencati, per ciascuno dei quali si evidenziano i dati relativi alla sede, al personale e d agli alunni.

1) Sede Centrale: Plesso di Scuola Primaria DUCA D'AOSTA. Sede di Direzione "Duca D'Aosta"

La Scuola primaria "Duca D'Aosta" (costruita nel 1936) accoglie un numero 352 di alunni in 16 classi di cui due con lavagna LIM e dispone di :

- 18 aule
- Un'aula adibita ad ufficio di segreteria
- Due locali adibiti ad ufficio di direzione ed ad archivio
- Uno sgabuzzino usato come deposito per il materiale di pulizia e per i sussidi
- Un locale per l'ambulatorio medico
- Una palestra
- Uno spazio utilizzato per uso computer ;
- -locale esterno per deposito sussidi ;

(l' edificio è cablato per la connessione internet wireless)

2) Sede distaccata: Plesso Scuola Primaria MARCO POLO

Il plesso chiamato Marco Polo, sito nella zona 167 di Palese è una scuola che accoglie 12 aule per un totale di 263 alunni. E' presente un'ampia palestra e vi sono spazi verdi all'esterno. E' presente un auditorium CON LAVAGNA LIM, e l'ambulatorio medico. Un'aula viene utilizzata come laboratorio multimediale(l' edificio è cablato per la connessione internet wireless)

3) Sede distaccata: Plesso scuola dell' infanzia "Collodi"

La scuola dell' infanzia "I Vico d' Aosta" è stata trasferita a settembre 2014 nel nuovo complesso scolastico adiacente al plesso di scuola primaria "Marco Polo" in viale del Turco zona Menhir.

L' edificio comprende sei aule spaziose di 70 mq. circa, con annessi i servizi igienici per bambini; dalle sei aule si accede ad un ampio giardino con giostrine ed un anfiteatro .

La struttura, oltre alle sei aule, si estende su un' area comprensiva di reception , aule adibite ad uso computer e proiezione di video , ripostigli e servizi igienici per adulti e per bambini.

La scuola dell'infanzia " I Vico d' Aosta Accoglie n. 145 bambini suddivisi per 6 sezioni, n 6 docenti, un docente di sostegno e n.2 collaboratori scolatici.

4) Sede distaccata: : Plesso scuola dell' infanzia Via Macchie

La scuola dell' infanzia di Via Macchie è stata trasferita al piano terra dell'edificio dove è allocata, al primo piano, la scuola dell' infanzia I vico d'Aosta, per consentire la messa in opera di lavori di completa ristrutturazione del plesso di Via Macchie. La scuola accoglie n. 45 bambini suddivisi per 2 sezioni, n. 2 docenti e n. 1 collaboratore scolastico.

SEZIONE II
Trattamento dei dati personali
Titolo I
Soggetti interessati al trattamento
Art.7
Elenco dei dati personali trattati

In questo Istituto scolastico vengono trattati i dati:

- a) degli alunni ed delle loro famiglie;
- b) del personale dipendente della scuola;
- c) del personale esterno utilizzato per collaborazioni professionali;
- d) dei fornitori di beni e servizi.

Inoltre, occorre evidenziare il trattamento dei dati relativi alla gestione finanziaria, alla gestione del programma annuale, alla gestione istituzionale, al protocollo informatico.

Infine rileva anche il trattamento dati relativo alla gestione del sito Web della scuola, con l'utilizzo dei dati degli alunni.

Per tutti i dati appena elencati, negli articoli che seguono saranno evidenziati:

- a) il tipo di trattamento e la relativa finalità;
- b) la natura dei dati trattati;
- c) la struttura o le strutture di riferimento (ossia preposte al trattamento);
- d) l'utilizzo degli strumenti elettronici impiegati.

Da evidenziare che il trattamento che riguardano dati sensibili e giudiziari viene effettuato secondo le disposizioni regolamentari emanate dal M.P.I. con Decreto n. 305/2006 disposizioni allegate al presente D.P.S.

Art.8
Dati degli alunni

Relativamente ai dati degli alunni occorre distinguere tra due diverse tipologie di trattamento.

- a) Trattamento dati la cui finalità concerne la didattica e altre attività correlate, integrative e complementari.

I dati trattati in questo ambito hanno natura comune. Non è da escludere la possibilità di trattare dati sensibili (gestione dell'ora di religione) con particolare riferimento allo stato di salute (problematiche attinenti agli alunni diversamente abili, diagnosi funzionali). Particolari situazioni concernenti gli alunni possono determinare la necessità di trattare dati giudiziari (provvedimenti di affidamento, di allontanamento del minore, ecc.).

La struttura di riferimento è individuata nel corpo docente. Questo è coadiuvato dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A. e dalla Segreteria.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. Non è prevista alcuna comunicazione telematica.

- a) Trattamento dati finalizzato alla gestione dell'attività amministrativa e delle altre attività correlate, integrative e complementari. Tale trattamento concerne, in particolare, la gestione dei dati per le attività di supporto alla didattica, per l'organizzazione ed il funzionamento della scuola. In questo ambito è da comprendere il trattamento dei dati degli alunni per la stipula di assicurazioni al fine di una corretta gestione degli infortuni nonché il trattamento finalizzato ad una corretta attuazione del D.Lgs. 81/2008

I dati trattati hanno natura comune. Non è da escludere, come visto alla lett. a), la possibilità di trattare dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute. Particolari situazioni concernenti gli alunni possono determinare la necessità di trattare dati giudiziari (provvedimenti di affidamento, di allontanamento del minore, ecc.).

La struttura di riferimento è individuata nella Segreteria e nel D.S.G.A. Questi sono coadiuvati dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, dai collaboratori scolastici.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. Attualmente la comunicazione telematica concerne dati statistici anonimi (numero delle classi, degli organici, degli alunni iscritti).

Potrebbe riguardare dati personali anche di natura sensibile: si pensi alle comunicazioni tra scuola e comune (fruizione della mensa gratuita per gli alunni appartenenti a famiglie in condizioni economiche sfavorevoli) o alle comunicazioni tra scuola e A.s.l. (in materia di diagnosi funzionali).

Il trattamento di cui alla lett. b) è esteso ai dati concernenti le famiglie degli alunni. In particolare potrebbe verificarsi la necessità di trattare dati di natura giudiziaria: si pensi ai casi di allontanamento del minore dai genitori a causa di episodi di violenza nei suoi confronti.

Art.9

Dati del personale dipendente della scuola

Il trattamento dei dati concernenti il personale dipendente viene effettuato per le seguenti finalità:

- b) attività amministrativa e attività correlate (con riferimento anche ai dati delle loro famiglie);
- c) motivi disciplinari;
- d) attività retributiva e previdenziale (con riferimento anche ai dati delle loro famiglie);
- e) organizzazione e funzionamento della scuola;
- f) gestione infortuni e malattie professionali, assicurazione, corretta attuazione del D.Lgs. 81/2008

I dati trattati hanno natura comune. Non è da escludere la possibilità di trattare dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute ed alle abitudini sessuali. Possibilità di trattare in ipotesi specifiche anche dati giudiziari.

La struttura di riferimento è individuata nella Segreteria e nel D.S.G.A. Questi sono coadiuvati dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, dai collaboratori scolastici.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. La trasmissione telematica concerne: comunicazioni scioperi personale, contratti individuali di lavoro del personale, inserimento dati costituzione graduatorie interne di circolo, dati organico personale docente e non docente, comunicazioni relative agli stipendi e compensi accessori del personale (INPS-INPDAP-DPT- MINISTERO ECONOMIE E FINANZA). Comunque dati non sensibili e non giudiziari.

Art.10

Dati del personale esterno utilizzato per collaborazioni professionali

Il trattamento evidenziato nel presente articolo concerne i dati del personale esterno utilizzato in collaborazioni professionali: si pensi ad educatori, formatori, consulenti. Il trattamento è necessario per le seguenti finalità: amministrativa, retributiva, previdenziale, fiscale e per tutti gli argomenti connessi con le stesse finalità.

I dati trattati hanno natura comune ma non è da escludere la possibilità di trattare dati giudiziari.

La struttura di riferimento è rappresentata dal D.S.G.A. e dagli assistenti amministrativi. Sono coadiuvati dal Dirigente scolastico ed, eventualmente, dal collaboratore del Dirigente.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. La comunicazione telematica avviene nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze (per ciò che concerne l'anagrafe delle prestazioni) e del M.I.U.R. (per ciò che concerne i flussi finanziari). Solo dati comuni.

Art.11

Dati dei fornitori di beni e servizi

Il trattamento qui evidenziato concerne i dati dei fornitori di beni e servizi della scuola (manutenzione computer, servizio mensa, servizio trasporto, ecc.). Il trattamento è necessario per finalità di natura amministrativa e fiscale e per tutti gli argomenti correlati.

I dati trattati hanno natura comune ma non è da escludere la possibilità di trattare dati giudiziari.

La struttura di riferimento è rappresentata dal D.S.G.A. e dagli assistenti amministrativi. Sono coadiuvati dal Dirigente scolastico.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. La comunicazione telematica avviene nei confronti del M.I.U.R. (per ciò che concerne i flussi finanziari). Solo dati comuni

Titolo II

Trattamento dati con finalità gestionali

Art.12

Gestione finanziaria e gestione del Programma annuale

Di particolare interesse è il trattamento dei dati finalizzato alla gestione finanziaria ed alla gestione del programma. In tale categoria rientra soprattutto il bilancio, la sua predisposizione, esecuzione, ecc. Da considerare anche i rapporti eventualmente intercorrenti con le banche.

I dati trattati hanno natura comune.

Per ciò che concerne la struttura di riferimento occorre distinguere tra la gestione prettamente contabile e quella amministrativa alla stessa correlata. Se, infatti, per entrambe le gestioni la struttura di riferimento è individuata nel D.S.G.A e nella Segreteria, per quanto riguarda le strutture che concorrono è necessario

distinguere: a) per la gestione contabile rileva il dirigente scolastico; b) per la gestione amministrativa rileva il dirigente scolastico ed il corpo docente, reclusi, quei docenti responsabili di progetto.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. La comunicazione telematica avviene nei confronti del M.I.U.R. (per ciò che concerne i flussi finanziari). Solo dati comuni.

Art.13

Gestione istituzionale

Il trattamento dei dati qui evidenziato si riferisce alla gestione istituzionale ed amministrativa di tutte le pratiche concernenti l'amministrazione del personale (registrazione della presenza presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari; aspetti economici e previdenziali: stipendi, contributi, indennità di disoccupazione, TFR, etc.), l'espletamento dei procedimenti amministrativi, l'attività contrattuale, la gestione di beni, ecc.

In particolare rileva la gestione della posta in arrivo ed in partenza mediante l'utilizzo del protocollo informatico dei documenti. E pertanto importante è l'eventuale redazione con "word processor" di documenti in uscita soprattutto quando ciò riguardi documenti riservati. Allo stesso modo rileva la protocollazione riservata di documenti di particolare natura (si pensi a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari).

I dati trattati hanno natura comune ma non è da escludere la possibilità di trattare dati sensibili, con particolare attenzione ai dati concernenti lo stato di salute, nonché dati giudiziari.

La struttura di riferimento è rappresentata dal D.S.G.A. e dalla segreteria. Sono coadiuvati dal Dirigente scolastico.

A livello informatico vengono utilizzati computer con software gestionale e con programmi di elaborazione testi. Non sono previste al momento comunicazioni telematiche.

Art.14

Marcatempo elettronico

Nel 27° circolo didattico Bari-Palese non è in funzione il marcatempo elettronico.

Qualora si decidesse di adottare tale strumento elettronico sarà possibile la rilevazione dei dati del personale con finalità retributiva.

I dati rilevati avranno natura comune e la struttura di riferimento sarà individuata nella segreteria, coadiuvata dal Dirigente scolastico, dai collaboratori del Dirigente e dal D.S.G.A..

Art.15

Gestione del sito Web della scuola

La gestione del sito Web della scuola acquista rilevanza laddove vengano utilizzati i dati personali degli alunni. In tale circostanza la struttura di riferimento è rappresentata dal corpo docente, coadiuvato dal Dirigente scolastico, ed i dati trattati sono, di regola, di natura comune. Non è da escludere l'utilizzo di dati sensibili ma ciò può accadere solo dopo una compiuta regolamentazione normativa da parte del M.I.U.R. che risolva le problematiche concernenti la diffusione dei dati con particolare riferimento a quelli di natura sensibile (occorre ricordare che il codice sulla privacy vieta in modo assoluto la diffusione di dati relativi allo stato di salute). Diversamente solo il consenso dei genitori interessati può sollevare la scuola da responsabilità.

Diversamente la gestione di un sito Web con finalità di comunicazione istituzionale e di propaganda, utilizzando solo dati neutri, non solleva particolari problematiche e la struttura di riferimento può essere individuata nel Dirigente scolastico.

Regolamento per l'utilizzo della rete informatica

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso, di uso della rete informatica e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica.

La rete dell'Istituzione scolastica è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica della scuola. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola. Per utenti interni si intendono tutti gli amministrativi, i docenti e i collaboratori scolastici. Per utenti esterni si intendono le ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse e i collaboratori esterni.

Art. 2 Principi generali – Diritti e Responsabilità

L'Istituzione promuove l'utilizzo della rete informatica, di internet e della posta elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Il presente regolamento considera i divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza (artt. 113, 114 e 184, comma 3, del Codice; artt. 4 e 8 legge 20 maggio 1970, n.300), rispettando durante i trattamenti i principi di necessità (art. 3 del Codice; par. 5.2), correttezza (art. 11, comma 1, lett. a) e finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b del Codice par. 4 e 5).

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella rete informatica è sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibili ad un account di rete. Detti file possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003 e normativa collegata.

A tutela del dipendente, qualora l'Istituto decidesse di perseguire, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, il controllo della posta e della navigazione in internet, prima di iniziare il trattamento comunicherà gli strumenti e i modi di trattamento effettuati. Tale compito sarà demandato all'amministratore di sistema esterno, a garanzia e tutela delle informazioni di carattere personale dei lavoratori subordinati.

L'amministratore di sistema cura l'attuazione del presente regolamento attraverso la predisposizione di Procedure Operative che verranno diffuse tra tutti i dipendenti.

Tali procedure nonché il presente regolamento devono essere rese facilmente e continuativamente disponibili per consultazione sui normali mezzi di comunicazione all'interno della struttura.

Art. 3 Utilizzo dei personal computer

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza e pertanto è vietato.

In particolare:

a) L'accesso all'elaboratore deve essere protetto da password che viene custodita dal Titolare del trattamento dati e non divulgata. La password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per lo screensaver e per il software applicativo. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (BIOS), senza preventiva autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema;

b) L'amministratore di sistema, nell'espletamento delle sue funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, avrà la facoltà di accedere in qualunque momento anche da remoto (dopo aver richiesto l'autorizzazione all'utente interessato) al personal computer di ciascuno;

c) Il personal computer deve essere spento prima di lasciare gli uffici o i laboratori di informatica, o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Deve essere attivato su tutti i personal computer lo screensaver e la relativa password;

d) L'accesso ai dati presenti nel personal computer potrà avvenire quando si rende indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato;

e) È vietato installare autonomamente programmi informatici **sui server** salvo autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema, e sui Pc salvo autorizzazione del Titolare, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre la struttura a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

f) È vietato modificare le caratteristiche impostate sul proprio Pc, salvo con autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema o del Titolare;

g) È vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e dovutamente comunicate all'amministratore di sistema;

h) È vietata l'installazione sul proprio Pc di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pen drive, dischi esterni, i-pod, telefoni, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa dell'amministratore di sistema o del Titolare. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema o Titolare nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 4 Utilizzo della rete informatica

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali sulle quali vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità, nemmeno per brevi periodi.

Si parte quindi dal presupposto che i file relativi alla produttività individuale vengono salvati sul server e i limiti di accesso sono regolarizzati da apposite procedure di sicurezza che suddividono gli accessi tra gruppi e utenti.

L'amministratore di sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza o in violazione del presente regolamento sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate a terzi.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È importante togliere tutte le condivisioni dei dischi o di altri supporti configurate nel Pc se non strettamente necessarie (e per breve tempo) allo scambio dei file con altri colleghi. Esse sono infatti un ottimo "aiuto" per i software che cercano di minare la sicurezza dell'intero sistema.

È compito dell'amministratore di sistema provvedere alla creazione e alla manutenzione di aree condivise sul server per lo scambio dei dati tra i vari utenti.

Nell'utilizzo della rete informatica è fatto divieto di:

- a)** Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento;
- b)** Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- c)** Effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);
- d)** Installare componenti hardware non compatibili con l'attività istituzionale;
- e)** Rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- f)** Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti;
- g)** Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- h)** Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 5 Utilizzo di internet

I Pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- a) L'uso di internet per motivi personali;
- b) L'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);
- c) Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale);
- d) Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
- e) Accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali;
- f) Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.

Art. 6 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Istituto, è uno strumento di lavoro e le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del loro corretto utilizzo.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, che esulino dagli scopi della scuola.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto ricevuta da personale non autorizzato, deve essere visionata ed inoltrata al Direttore SGA, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento.

Per la trasmissione di file all'interno della struttura è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati (ad esempio per dimensioni superiori a 2 MB è preferibile utilizzare le cartelle di rete condivise).

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti) e accertarsi dell'identità del mittente.

In particolare nell'uso della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- a) La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196 del 30/6/2003) e inerenti le ragioni di servizio;
- b) L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente;
- c) Inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;

Art. 7 Utilizzo delle password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screensaver, sono previste ed attribuite dall'Incaricato della custodia delle Password, ovvero dal Titolare.

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, D.lgs. n.196/2003) con contestuale comunicazione all'Incaricato della custodia delle Password.

La comunicazione di variazione delle password dovrà avvenire secondo la modulistica prevista dal Titolare e dovrà essere consegnata in busta chiusa, con data e firma dell'incaricato apposte sul lembo di chiusura.

Qualora la password non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi, l'utente verrà automaticamente disabilitato.

Sarà quindi necessario rivolgersi all'Amministratore di Sistema dell'Istituto o dal Titolare, il quale provvederà a riabilitare l'utente ed assegnargli una password provvisoria che l'utente dovrà cambiare al primo accesso.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico).

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione scritta all'Incaricato della custodia delle Password, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia, per iscritto, al Titolare.

Art. 8 Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti devono essere consegnati all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione.

Ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un Personal Computer l'Amministratore di Sistema provvederà alla distruzione o all'archiviazione protetta delle unità di memoria interne alla macchina stessa (hard-disk, memorie allo stato solido).

Art. 9 Utilizzo di pc portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, lavoro domestico autorizzato, ecc...), in caso di allontanamento devono essere custoditi in un luogo protetto.

Art. 10 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Art. 11 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al D.lgs. n. 196/2003.

Art. 12 Amministratore di sistema

L'Amministratore di Sistema è il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Istituto e a cui sono consentite in maniera esclusiva le seguenti attività:

- a)** Gestire l'hardware e il software di tutte le strutture tecniche informatiche di appartenenza dell'Istituto, collegate in rete o meno;
- b)** Gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle risorse, assegnati agli utenti della Rete Informatica istituzionale, secondo le direttive impartite dal Titolare;
- c)** Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- d)** Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, attesa l'autorizzazione del Titolare, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- e)** Rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- f)** Rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- g)** Utilizzare le credenziali di accesso di amministrazione del sistema, o l'account di un utente tramite reinizializzazione della relativa password, per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Titolare per l'utente assente o impedito, e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.

Art. 13 Non osservanza del regolamento

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla rete informatica ed ai servizi/programmi autorizzati, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti.

Se gli utenti interni perseverassero nell'uso ed abuso degli strumenti elettronici a loro disposizione, il datore di lavoro è autorizzato a procedere con controlli prima sull'ufficio ed, infine, sul gruppo di lavoro; solo a questo punto, ripetendosi l'anomalia, sarà lecito il controllo su base individuale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dr. Nicola Fraddosio)

**OGGETTO :REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ED UTILIZZO PC NELLE AULE SEDI DI COMPUTERS – UTILIZZO PORTATILE – PROIETTORE PC –CONNESSIONE INTERNET .
DISPOSIZIONI TASSATIVE .**

Al fine di ottimizzare l'uso dei vari PC presenti nei plessi scolastici di scuola primaria Duca d'Aosta e Marco Polo , del portatile PC , del Proiettore Pc e della connessione Internet si dispongono le seguenti indicazioni, utili ad un positivo utilizzo dei mezzi informatici .

Sottolineando che l'impegno progettuale ed economico per arricchire la scuola dei predetti mezzi informatici è stato notevole, si raccomanda, vivamente, tutto il corpo docente ad avere la massima cura e disciplina nell'utilizzo dei vari componenti informatici : **sono beni inventariabili di proprietà dello Stato e quindi soggetti a vincoli amministrativi e contabili di particolare importanza e responsabilità contabile**

Di seguito vengono specificati alcuni e non esaustivi criteri per un più positivo utilizzo dei computer :

- 1-Ogni computer è contrassegnato da un numero progressivo ;
- 2-Per l'utilizzo dei PC, del portatile, del proiettore PC e della connessione Internet occorre, TASSATIVAMENTE, formulare la richiesta, chiedendo in segreteria (Sig.ra Sangillo Francesca per il plesso Duca d'Aosta), alla docente Boffoli Carmela (per il plesso Marco Polo) in sua sostituzione dalle collaboratrici del Dirigente Scolastico, i dovuti moduli e compilare, successivamente all'autorizzazione del Dirigente e della docente Boffoli Carmela e/o delle collaboratrici, il relativo registro su quale apporre l'orario d'uso (inizio-fine), il nominativo del docente, la motivazione d'utilizzo (per uso didattico con gruppi di alunni - per uso scolastico - di servizio) : **in fase di primo utilizzo del portatile e del proiettore PC i docenti si rivolgeranno in segreteria (plesso Duca d'Aosta) e Boffoli Carmela (plesso Marco Polo) per un corretto uso dei vari cavi di collegamento ;**
- 3-Il docente è direttamente responsabile del cattivo uso e/o malfunzionamento dei mezzi informatici presi in uso ;
- 4-Il computer SERVER dovrà essere usato solo dall'insegnante ;
- 5-All'inizio di ogni lezione l'insegnante controllerà la propria postazione di lavoro (PC, mouse, tastiere, sedie) al fine di verificare che tutto sia in regola ; in caso contrario provvederà ad informare per iscritto la Direttrice dei SS.GG.AA. (sig.ra Elena Viesti – consegnataria dei beni della scuola) ;
- 6-E' fatto divieto agli alunni di introdurre nei PC del laboratorio, nel portatile, dischetti o CD-ROM personali ;
- 7-Gli alunni memorizzeranno i propri lavori in un' apposita cartella realizzata nel PC ; una copia dei lavori potrà essere salvata su dischetto, su autorizzazione del docente e sotto la sua sorveglianza ;
- 8-Alla fine dell' anno scolastico tutti i lavori delle varie classi verranno raccolti, nel SERVER e successivamente memorizzati in un CD per la dovuta documentazione, da sottoporre all'attenzione e visione del Collegio dei docenti ; tutti i dati dei vari PC verranno, successivamente, eliminati ;
- 9-Alcune funzioni del programma operativo, non strettamente necessarie per le attività di laboratorio, verranno inibite per evitare stravolgimenti di configurazione ed infezioni dei sistemi da virus ;
- 10-L'attività di laboratorio cesserà almeno 5 minuti prima della fine di ciascuna lezione per consentire la risistemazione della propria postazione di lavoro ;
- 11-Ogni docente che opererà con il gruppo classe nell' aula-computer dovrà stampare una copia o più copie dell' attività svolta a documentazione di quanto svolto annotandone la data ; nell' aula è presente un raccoglitore apposito.

NORME COMUNI

1. E' fatto divieto di consumare pasti e bevande all'interno del laboratorio.
2. Gli zaini e le borse devono essere collocati al di fuori delle aree di lavoro.

Il Dirigente Scolastico
(dr. Nicola Fraddosio)

RICHIESTA UTILIZZO PORTATILE – PROIETTORE PC

LA SOTTOSCRITTA DOCENTE _____

CHIEDE

DI POTER ESSERE AUTORIZZATA ALL' UTILIZZO DEL _____

PER IL GIORNO _____ / _____ / **20** _____ .

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA DIRETTA RESPONSABILITA', CHE PROCEDERA' ALLA DOVUTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI UTILIZZO .

BARI-PALESE , _____ / _____ / 20 _____

IL DOCENTE

() SI AUTORIZZA

() NON SI AUTORIZZA

UTILIZZO AULA COMPUTER

DATA RICHIESTA	INIZIO ATTIVITA' ORE	ATTIVITA' SVOLTA (SPECIFICARE)	FINE ATTIVITA' ORE	FIRMA (LEGGIBILE) DEL DOCENTE

UTILIZZO CLIENT

DATA RICHIESTA	INIZIO ATTIVITA' ORE	ATTIVITA' SVOLTA (SPECIFICARE)	FINE ATTIVITA' ORE	N. CLIENT IMPEGNATI	FIRMA DEL DOCENTE

SEZIONE III
Compiti e responsabilità
Art.16
Struttura organizzativa

Negli articoli che seguono si darà conto della suddivisione dei compiti e delle responsabilità tra le diverse unità organizzative in cui si articola la scuola con riferimento al trattamento che ciascuna unità può effettuare. Inoltre vengono evidenziate, alla fine della Sezione, i compiti e le responsabilità del “Responsabile del trattamento dei dati personali”, figura espressamente individuata dal codice sulla privacy.

Le unità organizzative sono le seguenti:

- 1) Dirigente scolastico;
- 2) Collaboratori del Dirigente scolastico;
- 3) D.S.G.A.;
- 4) Corpo docente;
- 5) Assistenti amministrativi;
- 6) Collaboratori scolastici e personale ausiliario;
- 7) Membri degli organi collegiali;
- 8) Responsabile del trattamento dei dati personali.
- 9) Incaricati del trattamento dei dati personali.
- 10) Nomina amministratore di sistema

Art.17

Il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, rappresentante legale della scuola, ha quale compito primario la direzione generale di tutte le attività concernenti l'utilizzo dei dati personali ed è pertanto responsabile, sotto questo profilo, per il trattamento di tutti i dati utilizzati dalla scuola: dati degli alunni con finalità didattico e amministrativa; dati del personale dipendente della scuola; dati del personale esterno utilizzato per collaborazioni professionali; dati dei fornitori di beni e servizi; dati relativi alla gestione finanziaria della scuola; ecc..

In particolare, tra le banche dati di natura cartacea o informatica, poste sotto il suo diretto controllo possono elencarsi: il protocollo riservato, raccolta di documentazione concernente lo stato di salute con particolare riferimento a situazioni di handicap psico-fisico, verbali degli organi collegiali, fascicoli del personale direttivo e del personale docente, ecc.

Il Dirigente scolastico non trasmette dati personali all'esterno.

Art.18

Collaboratori del Dirigente scolastico

I collaboratori del Dirigente scolastico coadiuvano questo ultimo nell'espletamento dei propri compiti sostituendolo in caso di assenza. Sono destinatari di deleghe parziali.

Pertanto anch'essi, nei limiti dei compiti ad essi attribuiti, sono responsabili per il trattamento di tutti i dati utilizzati dalla scuola. Non effettuano comunicazioni all'esterno della struttura.

Art.19

Il D.S.G.A.

Il D.S.G.A. è il responsabile della gestione amministrativa di tutte le pratiche con particolare riferimento a quelle che richiedono la produzione di una risposta o di una certificazione mediante l'utilizzo di programmi di elaborazione testi o di appositi software.

Dirige l'attività del personale di segreteria per ciò che concerne il trattamento di dati personali mediante l'utilizzo di strumenti elettronici ed informatici.

Svolge, infine, attività di supporto al Dirigente scolastico ed al corpo docente.

Sono esclusi dalla sua responsabilità i dati degli alunni trattati per finalità didattica.

Le banche dati cui ha accesso il D.S.G.A., sia cartacee che informatiche, sono: documentazione contabile e finanziaria, elenco dei fornitori, contratti, registri delle presenze del personale, fascicoli del personale, fascicoli degli alunni e documentazione didattica per la conservazione, registro degli infortuni, ecc.

Il D.S.G.A. effettua tutte le comunicazioni di dati autorizzate, secondo quanto disposto dal codice sulla privacy, dalle leggi o dai regolamenti. Le comunicazioni si rivolgono nei confronti di enti pubblici quali: M.I.U.R., Ministero dell'Economia, U.S.P., Uffici scolastici regionali, INPDAP, INAIL, INPS. I dati comunicati riguardano: gestione stipendi e trattamento di fine rapporto, adempimenti previdenziali e fiscali, graduatorie, assunzioni e contratti di lavoro.

Art.20
Corpo docente

I compiti del corpo docente riguardano attività integrative e collaterali nel trattamento dei dati degli alunni con finalità didattica e mediante l'utilizzo di computer. I dati possono riguardare anche le famiglie degli alunni.

Le banche dati dei docenti sono costituite da: registri di classe, registro dei verbali del consiglio di classe, documentazione concernente la programmazione didattica, ecc.

Art.21

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi hanno quale compito primario la gestione di tutte le pratiche amministrative, coordinati e diretti dal D.S.G.A.. La responsabilità degli assistenti amministrativi si estende al trattamento di tutti i dati personali effettuati dalla scuola con l'eccezione dei dati degli alunni trattati per finalità didattica e della gestione del sito Web.

Le banche dati cui possono accedere sono le stesse alle quali può accedere il D.S.G.A..

Questo Istituto ha previsto, inoltre, una suddivisione specifica dei compiti di ciascun assistente amministrativo ad ognuno dei quali sono state assegnate le funzioni relative ad una determinata area di intervento: didattica, amministrativa, contabile, patrimonio, biblioteca, edilizia. Il documento che riporta analiticamente la suddivisione dei compiti è allegato al presente documento.

Effettuano comunicazioni all'esterno negli stessi termini già visti per il D.S.G.A. Nei confronti di enti pubblici quali: M.I.U.R., Ministero dell'Economia, U.S.P. , Uffici scolastici regionali, INPDAP, INAIL, INPS. I dati comunicati riguardano: gestione stipendi e trattamento di fine rapporto, adempimenti previdenziali e fiscali, graduatorie, assunzioni e contratti di lavoro.

Si riportano di seguito l'elenco delle sezioni, funzioni e compiti afferenti agli assistenti amministrativi.

	SEZIONE	funzioni	compiti
ASS.TE AMM.VA COMMESSO CRISTINA	D I D A T T I C A	GESTIONE ALUNNI	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonchè nelle iscrizioni generali delle prime classi) Supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi; Utilizzo programma informatico SIDI-SISSI-IN RETE gestione alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche-Trasmissione dati Invalsi- Gestione documenti di valutazione-Gestione assenze- obbligo scolastico-trasferimenti –nulla-osta-Gestione organizzativa viaggi d'istruzione-Certificazione varie - Assicurazione alunni (rapporti con la Compagnia di Assicurazione Alunni , predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi)- Infortuni alunni e personale (compilazione denunce ed inoltro all'assicurazione ed in particolare trasmissione denuncia on line all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza- A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro 48 ore successive alla conoscenza dell'evento:assunzione al protocollo del referto del pronto soccorso con prognosi superiore a tre giorni compreso quello dell'evento) -Aggiornamento e tenuta registro Infortuni- Libri di testo- pratiche portatori di handicap- Gestione trasporto alunni—Elezioni Organi Collegiali-Stesura verbali - Tenuta del registro dei verbali Commissione Elettorale</p>
ASS.TE AMM.VO MUOLO CESARE	E D I L I Z I A	MANUTENZIONE SCOLASTICA	<p>Rapporti con l'Ente comunale- richieste di interventi-Pratiche Decreto legislativo 81/2008 - Tenuta atti- documenti-registri per tipologie di interventi-Rapporti con la Multiservizi .</p>

<p>ASS.TI AMM.VI</p> <p>SANGILLO FRANCESCA ROMANA</p>	<p>A M M I N I S T R A T I V A</p> <p>C O N T A B I L E</p>	<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</p> <p>GESTIONE PERSONALE ATA</p>	<p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ata -Tenuta fascicoli personali- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli e a-ggiornamento registro Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato-</p> <p>Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio-Compilazione e gestione graduatorie supplenze- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA --Registri:assenze-supplenze- Certificati di servizio da rilasciare solo se destinati a rapporti tra privati e comunque sempre con la dicitura prevista dall'art. 15 della Legge n. 183/2011 -Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni-Pratiche trasferimenti-Visite fiscali-Aggiornamento assenze (malattia, permessi , ferie ecc.) personale con emissione decreti congedi ed aspettative- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente ed ata - Rapporti DPT-Ragioneria- Prov.le dello Stato- U.S.P. -Registro decreti-Pratiche cause di servizio--Autorizzazione libere professioni-Utilizzo programma informatico SIDI e Argo gestione del personale - Gestione circolari interne- Comunicazioni al CIP(Centro per l'impiego)</p> <p>In collaborazione con il DSGA cura la tenuta del registro delle firme di presenza del personale ata- Tiene aggiornati i prospetti riepilogativi degli eventuali ritardi e recuperi, permessi brevi nonchè delle attività aggiuntive e dei permessi compensativi-</p> <p>Si rapporta con i collaboratori scolastici per comunicazioni varie e provvede alla sostituzione di essi in caso di assenze brevi dei colleghi assicurandone il più possibile la rotazione –</p> <p>Predisporre il piano ferie del personale sulla base delle indicazioni fornite dal DSGA-</p> <p>T.F.R (personale docente e A.T.A.)</p>
---	---	---	---

UNITA'	SEZIONE	funzioni	compiti
<p>ASS.TE AMM.VI</p> <p>DI MAGGIO MARIA TERESA</p>	<p>A M M I N I S T R A T I V O -- C O N T A B I L E P A T R I M O N I O</p>	<p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>ATTIVITÀ NEGOZIALE</p> <p>GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO</p>	<p>Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo- .Schede finanziarie POF-Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta documenti contabili- Rapporti con l'Istituto Bancario Cassiere -Utilizzo programma informatico ARGO Bilancio-Immissione dati SIDI – fatture elettroniche – Certificazione crediti.- tenuta dei libri contabili obbligatori: registro del c/c postale e registro dei contratti- Rapporti con l'Ufficio Postale-</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente e non -ATA e Docenti--Versamenti contributi ass.li e previdenziali-Compilazione Mod. F24 e relativa trasmissione - Tenuta atti/registri stipendi-.-Compilazione Mod. CUD – dichiarazioni fiscali e consegna- Predisposizione Mod. 770 e dichiarazione IRAP anche per via telematica- Anagrafe delle prestazioni – Utilizzo programma informatici Argo- Pratiche computo riscatto- ricongiunzione</p> <p>Supporto operativo al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. nell'ambito dell'attività negoziale- Rapporti con i subconsegnatari e commissione sussidi Predisposizione degli atti amministrativi/determine propedeutici alla predisposizione degli ordini d'acquisto con particolare attenzione agli obblighi Consip e a quanto stabilito dal decreto interministeriale n. 44/2001 per quanto riguarda anche le spese varie d'ufficio con fondi comunali- rapporti con l'Ente Comunale-Richiesta CIG, DURC nell'ambito dell'intera attività negoziale- Aggiornamento Albo Fornitori</p> <p>Tenuta dei registri inventariali e di facile consumo/modesta entità-tenuta registri beni del Comune-tenuta dei beni dati in comodato d'uso (elencazione-registrazione-inventariazione- pratiche scarico-pratiche furti-). Inventariazione-dotazione dei siti scolastici (aule e locali vari) con schedatura capillare dei sussidi, suppellettili, arredi, beni inventariali, modesta entità, con indicazione dei numeri di inventario, relativamente ai cinque plessi scolastici . Ogni locale dovrà avere all'esterno, ben visibile, la scheda di rilevazione.</p>

ASS.TE AMM.V0	B I B L I O T E C A	GESTIONE COMPLETA DELLA BIBLIOTECA MAGISTRALE E SCOLASTICA	Registrazione testi e tenuta registri biblioteca magistrale, registro riviste, registro biblioteca scolastica- registrazione e tenuta testi e manuali operativi Ufficio di segreteria e di direzione, gestione e tenuta registro dei prestiti (disponibilità al personale per i prestiti tutti i giorni dalle ore 12,30 alle 14,00 e il martedì anche dalle ore 16,00 alle 17,00)
MUOLO CESARE			

ASS.TI AMM.VI		ARCHIVIO – AREA PROGETTI DIDATTICI	Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica(registrazione spese postali); Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo; Contatti con i plessi scolastici per comunicazioni varie; Distribuzione corrispondenza interna; Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione; Predisposizione per la spedizione fascicoli personali docenti ed ata. Spedizione fascicoli personali docenti, personale A.T.A.e alunni-Utenze telefoniche- Pratiche corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento-
MUOLO CESARE		PROTOCOLLO	<u>Responsabilità diretta</u> del protocollo consistente nella gestione informatica della documentazione amministrativa prodotta e acquisita dall'istituzione scolastica; Apertura e scarico giornaliero della posta elettronica,collegandosi periodicamente con i siti di interesse scolastico(Intranet MIUR, MEF , INPS, USR ...) Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica , in giornata o al massimo entro il giorno successivo al ricevimento; Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare--
SANGILLO FRANCESCA DI MAGGIO TERESA		AREA PROGETTI DIDATTICI ORGANI COLLEGIALI GESTIONE PERSONALE	Predisposizione/compilazione/notifica di atti relativi alla gestione collegiale della scuola- Adempimenti Assemblee Sindacali e aggiornamento ore di permesso annuali per partecipazione; Adempimenti pratica scioperi; Espletamento atti relativi ai tirocinanti-
COMMESSO CRISTINA			

UNITA'	SEZIONE	compiti
<p>ASS.TI AMM.VI</p> <p>COMMESSO CRISTINA</p> <p>SANGILLO FRANCESCA</p> <p>MUOLO CESARE</p> <p>DI MAGGIO MARIA TERESA</p>	<p>R A P P O R T I C O N L' U T E N Z A S E R V I Z I E S T E R N I</p>	<p>Nell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria (tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e il martedì dalle ore 15,30 alle 17,30) si dovrà avere cura di consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio e di chiudere la porta durante il colloquio;</p> <p>Con l'utenza si avrà cura di rapportarsi con celerità e massima disponibilità e correttezza con l'utenza stessa. In relazione alle tematiche prospettate si daranno indicazioni nell'ambito di specifica pertinenza delle proprie competenze e conoscenze evitando che qualsiasi situazione rimanga senza riscontro a giustificazione della non presenza di colleghi o altri motivi .Per problematiche che dovessero richiedere lo specifico intervento del Dirigente Scolastico o del Direttore dei SS.GG.AA.o qualora ci siano esplicite richieste di colloquio con i suddetti, si avrà cura di indirizzare l'utenza al D.S. e/o al D.SS.GG.AA. .</p> <p>Indipendentemente dal settore assegnato tutti dovranno a turno rispondere al telefono e smistare le telefonate in mancanza di una unità specificatamente assegnata al servizio.</p> <p>Espletamento di particolari attività riguardanti il funzionamento amministrativo della scuola attinenti i settori assegnati (Ufficio postale-Istituto bancario -D.P.T. -INPDAP -U.S.P. -Ente Comunale-Circoscrizione-Uffici finanziari-INPS.-Ragioneria Provinciale dello Stato-</p>

ART. N. 22
Nomina Amministratore di sistema

Il sottoscritto *Nicola Fraddosio*, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs N. 196 del 30/06/2003,

- constatata l'impossibilità di ricorrere a competenze interne nelle materie in oggetto;
- verificate le procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento di istituto
- verificate le competenze della persona a cui è assegnato il presente incarico;
- considerato che l'incarico in oggetto attiene a fasi lavorative che possono comportare elevate criticità rispetto alla protezione dei dati.

ha affidato con proprio dispositivo, prot. n 8646/B40 del 9 dicembre 2009, al Sig. Nicola Saverio Pio Del Cielo, in qualità di Amministratore Unico della Ditta Bit Lab Informatica S.r.l. di San Severo, l'incarico di Responsabile del trattamento in qualità di Amministratore di sistema con i seguenti compiti:

- sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, backup, disaster recovery, ecc);
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- gestire, in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali (se nominati), il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- gestire le password di amministratore di sistema;
- collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali (se nominato);
- collaborare con il custode delle password (se nominato);
- informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti.

L'Amministratore ha dichiarato di essere a conoscenza e di rispettare quanto stabilito dal D.lgs n. 196 del 30/06/2003 ed in particolare:

1. di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità e nell'ambito delle materie oggetto del presente incarico, quanto indicato nell'allegato B del "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
2. di attenersi agli obblighi di assoluta riservatezza connessi al suo incarico;
3. di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati;
4. di rispettare le prescrizioni impartite dal titolare, tra cui il divieto assoluto di comunicare e diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza.

In questo quadro, s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione di quanto descritto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza della scrivente Istituzione scolastica, in relazione ai compiti sopra indicati.



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail.dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.: p.e.c.: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web: www.circolo27bari.gov.it

“Con l' Europa, investiamo nel vostro futuro”



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Prot. n. 6281/B40

Bari, 28 settembre 2010

ALLA DSGA
ELENA VIESTI

ALLA ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
SANGILLO FRANCESCA ROMANA
AGLI ATTI

Oggetto: Nomina permanente del custode dei codici di accesso agli strumenti elettronici.

Il sottoscritto Nicola Fraddosio, in qualità di rappresentante legale del 27° Circolo didattico di Bari titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.L.vo N. 196 del 30/06/2003, considerato quanto disposto dal punto 10 del “Disciplinare tecnico, allegato B) del D.Lgs. n. 196/2003” in materia di misure minime di sicurezza, con la presente **nomina la D.S.G.A.** Sig.ra Elena Viesti e in sua assenza l' assistente amministrativa Sig.ra Sangillo Francesca Romana “**incaricati della custodia dei codici di accesso**” con i seguenti compiti:

- predisporre, per ogni incaricato del trattamento (qualora nominato) di dati in formato elettronico, una busta sulla quale è indicato lo User-Id utilizzato e al cui interno è contenuta la Password usata per accedere ai dati;
- ricevere periodicamente, dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici, la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità;
- custodire le parole chiave scelte dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici in luogo sicuro e protetto;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente (per malattia, ferie, etc.), consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore, sul quale egli (custode) può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo (ad esempio interventi di riparazione, assistenza, ecc);
- informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave e la consegna al custode in una nuova busta chiusa.
- operare, in tale quadro, in collaborazione con l'amministratore del sistema informativo, Sig. Dott. Nicola del Cielo ;

L' “**incaricato della custodia dei codici di accesso**” dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.lgs N. 196 del 30/06/2003 ed in particolare:

1. di conoscere e impegnarsi a rispettare quanto indicato nell'allegato B del “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”;
2. di attenersi agli obblighi di assoluta riservatezza connessi al suo incarico;
3. di rispettare il divieto assoluto di non comunicare e non diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza.

Il titolare del trattamento
(Dr. Nicola Fraddosio)

Per accettazione dell'incarico
Il custode dei codici di accesso
(D.S.G.A. Elena Viesti) _____

Per accettazione dell'incarico
Il custode dei codici di accesso
(Ass.te Amm.va Sangillo Francesca Romana) _____

Oggetto: PASSWORD ASSEGNATE

Legge sulla privacy- Riferimento sulle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali

PERSONAL COMPUTER IDENTIFICATIVO: SERVER

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

LOGIN:

PASSWORD :

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 895

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 819

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie
Scolastiche Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 820

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie
Scolastiche Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 818

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie Scolastiche
Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 897

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie Scolastiche
Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

PC CLIENT SISSI IDENTIFICATIVO: PC 896

Autenticazione per accesso al sistema, rete Lan e cartelle

LOGIN:

PASSWORD:

Autenticazione accesso al Sistema Integrato Segreterie Scolastiche
Italiane

LOGIN:

PASSWORD:

Amministratore di sistema

LOGIN:

- PASSWORD:

Art.23
Collaboratori scolastici e personale ausiliario

I compiti e le responsabilità dei collaboratori scolastici e del personale ausiliario si riferiscono alla ricezione, trasporto e consegna di supporti informatici nei quali sono contenuti dati personali che non richiedono una particolare protezione.

Da evidenziare che i documenti informatici hanno sempre un corrispettivo cartaceo per cui, in caso di distruzione del dato informatico è sempre possibile risalire al dato originario mediante un documento cartaceo.

Art.24
Componenti degli organi collegiali

Il compito primario dei componenti degli organi collegiali è rappresentato dalla partecipazione a riunioni di natura amministrativa, finanziaria, regolamentare nelle quali vengono utilizzati dati personali ricavati da supporti informatici.

I dati utilizzati hanno natura comune ma non si può escludere l'utilizzo di dati sensibili e giudiziari.

Il collegio, con i suoi componenti, rappresenta la struttura di riferimento ed è coadiuvato dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, dal D.S.G.A e dagli assistenti amministrativi, dal corpo docente.

Non effettua comunicazioni all'esterno.

Art.25
Responsabile ed incaricati del trattamento dei dati personali

Seguono tutti i dispositivi di nomina di cui al presente articolo:

Lettera di nomina del responsabile del trattamento dei dati personali**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi protempore**

Sig. Elena Viesti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e titolare del trattamento dei dati personali ;
- Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;
- Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola ;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

NOMINA la S.V.**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti :

- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti dalla S.V. incaricati del trattamento;
- Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora la S.V. lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

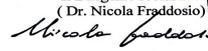
In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

La S.V. provvederà a diffondere fra gli incaricati il documento programmatico per la sicurezza e contribuirà, sulla base della sua applicazione, alla revisione periodica del documento stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati

Il Dirigente scolastico
(Dr. Nicola Fraddosio)



(Data e firma per accettazione dell'incarico)



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail:dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web:www.circolo27bari.gov.it

“Con l' Europa,investiamo nel vostro futuro”



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Lettera di nomina dell' incaricato del trattamento dei dati personali

- A tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato
Loro sedi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;

- Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D.lgs 196/03;
- Tenuto conto delle funzioni svolte dalle SS. VV. nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli del vigente del Comparto scuola ;
- Considerato che, nell'ambito di tale funzione, le SS. VV. compiono operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;
- 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;
- Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA le SS.VV.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le SS.VV. sono pertanto autorizzati, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti dal Testo Unico e dal Regolamento citati nelle premesse.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;

- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.VV.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel Documento Programmatico della Sicurezza dell'istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.Lvo 196/2003;
- Porre particolare attenzione alla richiesta di dati personali degli alunni in caso di partecipazione a concorsi, premi, manifestazioni programmate, da parte degli enti/gruppi/associazioni proponenti, limitandosi, in caso di mancata acquisizione del consenso, ad indicare solo nome e cognome dell'alunno/i e il riferimento alla scuola e classe di appartenenza;
- Nello svolgimento di attività didattiche che coinvolgono le famiglie degli alunni (ricerche, questionari, interviste) è sempre necessario specificare chiaramente, con adeguata nota informativa la finalità dell'acquisizione dei dati da richiedere ed assicurando la limitazione all'uso prettamente istituzionale e cioè scolastico .
- La realizzazione di produzioni didattiche ed immagini con mezzi audiovisivi, informatici e telematici deve assicurare la tutela dell'immagine dei singoli partecipanti che in ogni caso non deve assumere una particolarità rispetto al contesto del lavoro e non deve assumere un livello di diffusione eccedente le finalità del lavoro. Anche per tali lavori è opportuno dare un'informativa preventiva ai genitori degli alunni interessati, chiedendone l'eventuale liberatoria.
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n. 7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, le SS.VV. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

(Dr. Nicola Fraddosio)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura i seguenti documenti:

1. Registro personale
2. Agenda di programmazione
3. Registro di classe/sezione
4. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
5. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Seguire le istruzioni per l' utilizzo dell'aula di informatica.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile di sede nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi ai punti 1 e 2.

- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Il Dirigente scolastico
(Dr. Nicola Fraddosio)
Nicola Fraddosio



Titolare del trattamento dati

DA RESTITUIRE DA PARTE DEL DOCENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO
(CONSEGNA IN SEGRETERIA ALLA D.SS.GG.AA. ELENA VIESTI)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle “Linee Guida in materia di sicurezza” e dalle schede n. 4, n. 5 e n. 7, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a prendere visione e conoscere il Documento Programmatico della Sicurezza, seguendone i periodici aggiornamenti, e a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

.....
.....
(data)

(firma dell’incaricato)



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail:dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web:www.circolo27bari.gov.it

“Con l' Europa,investiamo nel vostro futuro”



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Agli assistenti amministrativi
LORO SEDI

Oggetto: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
- Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 196/03;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalle SS.VV. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area B del vigente CCNL del Comparto scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale funzione, le SS.VV. compiono operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;
- 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;

NOMINA le SS.VV.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le SS.VV. sono pertanto autorizzate all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento citati nelle premesse.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico le SS.VV. avranno accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.VV.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esauritive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, le SS.VV. effettueranno, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, le SS.VV. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Responsabile del trattamento dati

(Elena Viesti)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Responsabile del trattamento dati
(ELENA VIESTI)

DA RESTITUIRE DA PARTE DELL' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL DIRIGENTE SCOLASTICO
(CONSEGNA IN SEGRETERIA ALLA D.SS.GG.AA. ELENA VIESTI)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle “Linee Guida in materia di sicurezza” e dalle schede n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a prendere visione e conoscere il Documento Programmatico della Sicurezza, seguendone i periodici aggiornamenti, e a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

.....
.....
(data)

(firma dell'incaricato)



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail:dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web: www.circolo27bari.gov.it

“Con l' Europa,investiamo nel vostro futuro”



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

A tutti i collaboratori scolastici

SEDE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
- Ai sensi degli art. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/03;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalle SS. VV. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area A del vigente CCNL del Comparto scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tali mansioni, le SS. VV. compiono attività che possono comprendere il trattamento dei dati personali;
- 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;
- Visto il Documento Programmatico della Sicurezza adottato dall'istituzione scolastica;

NOMINA le SS. VV.

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le SS. VV. sono pertanto autorizzate all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico le SS. VV. avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Le SS.VV., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui siano coinvolte nel loro trattamento, si atterranno alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, le SS. VV. non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti E che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

(collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria)

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Responsabile del trattamento dati

(ELENA VIESTI)

DA RESTITUIRE DA PARTE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO AL DIRIGENTE SCOLASTICO
(CONSEGNA IN SEGRETERIA ALLA D.SS.GG.AA. ELENA VIESTI)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle “Linee Guida in materia di sicurezza” e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna altresì a prendere visione e conoscere il Documento Programmatico della Sicurezza, seguendone i periodici aggiornamenti, e a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

.....
.....
(data)

(firma dell’incaricato)

SEZIONE IV
Rischi cui sono soggetti i dati personali
e misure da adottare

Titolo I
Analisi dei rischi

Art.25
Classificazione dei rischi

Dopo aver esaminato i dati personali oggetto di trattamento ed aver individuato compiti e responsabilità delle varie unità organizzative, è necessario analizzare i rischi che gravano sui dati personali e le misure adottate o da adottare per garantirne la sicurezza.

Negli articoli che seguono si procederà, pertanto, ad un'analisi degli eventi che possono interessare i dati personali, o meglio, la loro sicurezza, individuandone il grado di rischio e le possibili conseguenze dannose in caso di realizzazione del rischio medesimo. Al fine di una migliore comprensione si è ritenuto opportuno suddividere i rischi che gravano sulla sicurezza dei dati in tre categorie:

- 1) rischi che derivano da comportamenti degli operatori della scuola;
- 2) rischi che derivano da comportamenti di soggetti esterni alla scuola;
- 3) rischi che dipendono dall'utilizzo di strumenti informatici;
- 4) rischi che si riferiscono al contesto fisico-ambientale.

Successivamente, nel Titolo II di questa Sezione, si indicheranno le misure adottate o da adottare in relazione a ciascuna categoria di rischio.

Art.26
Rischi che derivano da comportamenti
degli operatori della scuola

I comportamenti degli operatori che pregiudicano la sicurezza dei dati possono essere di natura colposa o di natura dolosa.

Tali comportamenti si possono così classificare:

- a. comportamenti inadeguati caratterizzati da negligenza, disattenzione, imprudenza, incuria;
- b. errori materiali concernenti la sicurezza informatica e la sicurezza fisica dei dati;
- c. comportamenti fraudolenti, scorretti, sleali.

I comportamenti di cui alla lett. a) e b) presentano un grado di rischio poco elevato per il livello di responsabilizzazione che contraddistingue gli operatori (si veda la parte relativa alle misure adottate).

Le conseguenze che derivano dalla realizzazione del rischio sono: perdita della riservatezza delle proprie credenziali, accesso non autorizzato al computer e possibilità di intrusioni telematiche. Pertanto può verificarsi una conoscibilità dei dati non autorizzata nonché la perdita e la cancellazione dei dati stessi. In questo ultimo caso le conseguenze negative vengono evitate dalla presenza di una copia cartacea di tutti i dati trattati.

Per ciò che concerne i comportamenti di cui alla lett. c) non è possibile individuare il grado di rischio a causa dell'imprevedibilità del comportamento degli operatori anche se, in base alla conoscenza dei dipendenti, il rischio può essere stimato basso.

Conseguenza del comportamento doloso può essere l'utilizzo di dati personali per fini personali, distruzione o cancellazione degli stessi dati.

Art.27
Rischi che derivano da comportamenti
di soggetti esterni alla scuola

I comportamenti di soggetti esterni alla scuola possono essere suddivisi in due categorie:

- a) comportamenti che si concretizzano mediante intrusione nella scuola;
- b) comportamenti che si concretizzano mediante attività informatica.

Nella lett. a) rientrano i seguenti comportamenti:

1. accesso non autorizzato all'interno della scuola ed, in particolare, all'interno dei locali ad accesso riservato nei quali sono contenuti archivi o strumenti informatici contenenti dati personali;
2. furto degli strumenti informatici sui quali sono contenuti dati personali o copia degli stessi;
3. furto di passwords e credenziali di autenticazione;
4. distruzione degli strumenti informatici o dei locali nei quali sono situati.

Le possibilità che tali rischi si concretizzino sono poco elevate. Di contro, qualora dovesse verificarsi qualcuno degli eventi appena descritti, le conseguenze possono essere abbastanza rilevanti: sabotaggio degli strumenti informatici, accesso abusivo ai dati e possibilità di copia degli stessi, rallentamento o blocco delle attività, perdita o distruzione dei dati.

I comportamenti di cui alla lett. b) sono i seguenti:

1. accessi telematici esterni non autorizzati;
2. intercettazioni telematica di dati;
3. tecniche di sabotaggio quali spamming, spyware, ecc.;

Rispetto a quelli indicati nella lett. a) tali eventi possono più facilmente realizzarsi per la particolarità delle tecniche adottate dai soggetti esterni (si pensi ad hackers altamente specializzati in campo informatico).

Le conseguenze possono avere diversa gravità: visione indebita di dati personali, blocco o malfunzionamento degli strumenti informatici e conseguentemente dell'attività, cattiva gestione del servizio e-mail con cancellazione o mancata visualizzazione di messaggi utili.

Art.28 **Rischi che dipendono dall'utilizzo** **di strumenti informatici**

L'utilizzo di strumenti informatici comporta di per sé alcuni rischi propri di tale categoria di strumenti: malfunzionamento e degrado degli strumenti, malfunzionamento e degrado dei supporti informatici.

Inoltre molti dei rischi connessi all'utilizzo degli strumenti informatici dipendono dal comportamento di soggetti esterni alla scuola, come visto nell'articolo precedente (art.27).

Il rischio che tali eventi si concretizzino è medio e le conseguenze possono essere rilevanti: blocco dell'attività, malfunzionamento o blocco della rete locale della scuola, perdita di dati.

Art.29 **Rischi che si riferiscono al contesto** **fisico - ambientale**

Infine vi sono una serie di eventi che riguardano l'aspetto fisico-ambientale della scuola dei quali è, normalmente, impossibile prevederne il grado di rischio.

Tali eventi sono i seguenti:

- a) Eventi distruttivi accidentali o naturali;
- b) Guasto all'impianto elettrico.

Evidente che le conseguenze in caso di concretizzazione di tali rischi possono essere rilevanti: perdita dei dati, blocco del sistema, distruzione degli strumenti o degli archivi informatici sui quali sono contenuti dati personali.

Titolo II **Misure da adottare o adottate**

Art.30 **Analisi delle contromisure**

Negli articoli che seguono saranno individuate le misure poste in essere o da adottare al fine di prevenire o ridurre la possibilità che i rischi individuati nel Titolo I trovino concreta realizzazione.

Nell'analisi delle misure poste in essere o in programma di essere adottate si cercherà di seguire lo schema indicato nell'analisi dei rischi distinguendo tra:

- a) rischi che dipendono da comportamenti di operatori della scuola;
- b) rischi che dipendono da comportamenti di soggetti esterni alla scuola;
- c) rischi che dipendono dall'utilizzo di strumenti informatici;
- d) rischi che si riferiscono al contesto fisico ambientale.

E' pur vero che spesso le misure adottate o da adottare con riferimento ad una determinata categoria di rischio servono a prevenire anche rischi riferibili ad altre categorie. Pertanto tali misure, per completezza, saranno elencate in ciascuna categoria di rischio interessata.

Inoltre occorre precisare che sovente l'attuazione delle misure, dal punto di vista economico, dipende dall'intervento dell'amministrazione locale che rappresenta l'interlocutore della scuola ed, in particolare, per ciò che concerne la sicurezza in materia di privacy, del responsabile del trattamento dei dati personali.

Art.31
Misure relative ai rischi che derivano
da comportamenti degli operatori della scuola

La misura idonea a prevenire comportamenti scorretti o negligenti da parte degli operatori della scuola non può che riguardare la formazione delle varie categorie di soggetti incaricati di trattare, a qualsiasi titolo, dati personali. Ciò al fine di responsabilizzare tali soggetti e renderli edotti dell'importanza che riveste, a seguito della promulgazione del codice sulla privacy, la riservatezza dei dati personali trattati per finalità istituzionali.

Tale misura è stata adottata da questo istituto scolastico .

Difatti si è provveduto alla formazione di coloro che, a vario titolo, trattano dati personali: sia sotto l'aspetto normativo, sia sotto l'aspetto della sicurezza informatica. In particolare si è provveduto a formare il personale relativamente:

- a. alla vigenti disposizioni di legge in materia di dati personali (relativamente agli aspetti che interessano la scuola);
- b. ai profili di responsabilità che riguardano ciascun operatore scolastico: responsabile del procedimento, Dirigente scolastico e D.S.G.A., assistenti amministrativi, corpo docente, collaboratori scolastici;
- c. alla sicurezza informatica: importanza delle copie di back-up, individuazione ed eliminazione dei virus, gestione dei messaggi di posta elettronica ed individuazione dei messaggi di disturbo.

La formazione assume un aspetto rilevante nella gestione della sicurezza e, pertanto, sarà oggetto di programmazione al fine di fornire un continuo aggiornamento agli operatori della scuola, soprattutto per ciò che concerne l'aspetto relativo alla sicurezza informatica.

Altre misure idonee a prevenire la perdita e la distruzione di dati personali, per comportamenti negligenti o errori materiali, sono le seguenti:

- d. Regolare back-up dei dati;
- e. Pianificazione delle copie di back-up.

Al fine di evitare lo smarrimento di dati personali occorrerà adottare le seguenti misure:

1. Distruzione dei supporti non riscrivibili contenenti i back-up obsoleti;
2. Formattazione dei supporti riscrivibili contenenti i back-up obsoleti;

Art.32
Misure relative ai rischi che derivano
da comportamenti di soggetti esterni alla scuola

Le misure esaminate in questo articolo sono numerose e si possono distinguere in misure concernenti la sicurezza materiale degli archivi e dei supporti su cui sono contenuti dati personali e misure concernenti la sicurezza informatica nella gestione e nel trattamento dei dati personali utilizzati dalla scuola.

In particolare occorre sottolineare, relativamente alla sicurezza informatica, che le misure individuate sono finalizzate a prevenire condotte illecite (accesso non autorizzato o distruzione di dati, paralisi dell'attività, ecc.) compiute non solo da soggetti esterni alla scuola ma anche da operatori scolastici privi delle specifiche autorizzazioni.

Relativamente alla sicurezza materiale sono state adottate, in tutti i plessi di cui si compone questo Istituto, le seguenti misure:

- a. Chiusura a chiave dei locali quando non sono presidiati;
- b. Controllo dell'accesso ai locali della scuola;

Attualmente l'unico plesso scolastico dotato di un allarme anti -intrusione è quello di scuola primaria Duca d'Aosta. Tale misura dovrà essere adottata anche per gli altri 4 plessi scolastici.

Per ciò che concerne la sicurezza informatica sono state adottate le seguenti misure:

- a. attribuzione di password individuali per l'accesso ai computer;
- b. regolare aggiornamento del software antivirus.

Appare con chiarezza che le misure adottate non sono sufficienti a garantire la sicurezza dei dati personali. Pertanto numerose sono le misure che dovranno essere adottate nell'immediato futuro e precisamente:

- a. sostituzione dei computer meno recenti con computer di nuova acquisizione (difatti non tutti i computer sono stati acquistati negli ultimi tre anni);
- b. Creazione di profili di autorizzazione diversificati;
- c. Disattivazione password in caso di trasferimento del titolare della stessa;
- d. Divieto di effettuare copie non autorizzate su supporti magnetici;
- e. Profilo di autorizzazione che non consente la formattazione del disco rigido.

- f. Profilo di autorizzazione specifico per l'accesso ai dati sensibili;
- g. Custodia delle password di accesso in luogo chiuso e sicuro;
- h. Distruzione dei supporti non riscrivibili contenenti i back-up obsoleti;
- i. Formattazione dei supporti riscrivibili contenenti i back-up obsoleti;
- j. Cifratura per proteggere i dati degni di particolare attenzione;
- k. Firma elettronica per proteggere i dati importanti;
- l. Verifica con cadenza semestrale dell'efficacia dei programmi antivirus;
- m. Installazione di un filtro anti-spamming;
- n. Installazione di un firewall con regolare aggiornamento

Le misure di cui alle lett. k), l), m) devono riguardare i 33 computer presenti nella scuola connessi con la rete pubblica.

Art.33

Misure relative ai rischi che dipendono dall'utilizzo di strumenti informatici

In questo articolo si individuano le misure capaci di ridurre i rischi che normalmente si accompagnano all'utilizzo di strumenti elettronici.

Le misure adottate sono le seguenti:

- a. Regolare back-up dei dati;
- b. Pianificazione delle copie di back-up;
- c. Piano di back-up per prevenire il disaster recovering;
- d. Manutenzione programmata dei computer (hardware, sistemi operativi, applicazioni software).

Dovranno, invece, essere adottate le seguenti misure:

- a. Sostituzione dei computer meno recenti con computer di nuova acquisizione (difatti non tutti i computer sono stati acquistati negli ultimi tre anni);
- b. Uso di contenitori di sicurezza per la Conservazione dei supporti di back-up;
- c. Verifica della qualità delle copie di back-up

Art.34

Misure relative ai rischi che si riferiscono al contesto fisico - ambientale

Per ciò che concerne i rischi relativi ad eventi accidentali e naturali, quali incendi, infiltrazioni d'acqua, guasti all'impianto elettrico, vi sono alcune misure che possono prevenire il realizzarsi di tali eventi o, quantomeno, diminuirne le conseguenze negative.

Le misure adottate da questo Istituto sono le seguenti:

- a. Disponibilità di estintori ad anidride carbonica;
- b. Installazione di un gruppo di continuità (solo per il server posto nell'ufficio di segreteria);
- c. Custodia dei dischi di back-up in locali diversi da quello dei computer.

Sono allo studio, e dovranno essere adottate (con l'intervento in alcuni casi dell'ente comunale), le seguenti misure:

- a. Protezione dei locali contro incendi e allagamenti;
- b. Protezioni anti-fulmine contro sovratensioni elettriche;
- c. Verifica della congruità dei locali volti a prevenire le infiltrazioni d'acqua;
- d. Verifica della congruità dei locali volti a prevenire rischi d'incendio;
- e. Verifica ed eventuale miglioramento della solidità degli infissi e dei locali;
- f. Custodia dei dischi back-up in armadio ignifugo e chiuso

Da evidenziare che tutti i plessi scolastici sono privi del nullaosta per la prevenzione anti-incendio.

Non vi è attualmente alcun impianto di climatizzazione.

Art.35

Considerazioni conclusive in materia di sicurezza

L'ultima misura di sicurezza concerne l'adozione di un piano per la verifica delle misure di sicurezza adottate all'interno dei singoli settori, con cadenza almeno semestrale.

Infine, poiché l'istituto scolastico si prefigge anche l'obiettivo di incrementare la sicurezza dei dati personali contenuti su supporto cartaceo nonché dei relativi archivi, si è proceduto ad una ricognizione di questi ultimi e si è avuto modo di evidenziare la mancanza di locali idonei per la conservazione degli atti nonché mancanza di idonea suppellettile utile ad una sicura conservazione degli atti .

DICHIARAZIONE FINALE

Il presente Documento, composto di 35 articoli, è stato redatto dal Dirigente scolastico e dalla responsabile del trattamento dei dati personali.

La responsabile del trattamento

Sig.ra Elena Viesti



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 --C.A.P. 70128-- BARI-PALESE
DISTRETTO N. 09

TEL/FAX : SEGRETERIA -0805303319
TEL. -DIRIGENTE SCOLASTICO 0805305493
COD.MECC. BAEE02700T
COD.FISC. 93027590723

e.mail istituzionale : baee02700t@istruzione.it
e-mail:dirigentescolastico: direzione27palese@libero.it
p.e.c.: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web:www.circolo27bari.gov.it
"Investiamo nel vostro futuro"



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo
Regionale

Allegato : informativa soggetto terzo esterno alla scuola

Oggetto : Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati dei soggetti terzi che hanno rapporti con la scuola .

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali*") nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati che Vi riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vs. riservatezza e dei Vs. diritti. .

Ai sensi dell'articolo 13 del *Codice*, Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati voi da Voi forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D. Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, norme in materia di contabilità generale dello Stato e normativa collegata);
2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti di fornitura di beni e servizi;
3. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
4. i dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;
5. il titolare del trattamento è: Dirigente scolastico Dott. Nicola Fraddosio
6. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi trattamento Sig.ra Elena Viesti
7. al titolare del trattamento o al responsabile Vi potrete rivolgere senza particolari formalità, per far valere i Vs. diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Vs. comodità riproduciamo integralmente:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con "ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il Dirigente scolastico
(Dr. Nicola Fraddosio)
Nicola Fraddosio



- **A tutto il personale della scuola**
- **Albo scuole tutte**

Oggetto :Informativa da parte del Dirigente scolastico su :Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006-Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal M.P.I., in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

PRIVACY NELLA SCUOLA

Il Dirigente scolastico informa il personale tutto dell’emanazione, con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006, del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Il Regolamento completa il quadro normativo relativo al diritto alla protezione dei dati personali ed alla riservatezza definito dal codice emanato con il D.lgs 196 del 30 giugno 2003.

Il Codice è entrato in vigore il 1° gennaio 2004 ed ha riunito in modo organico la normativa di tutela relativa al trattamento dei dati personali; ha offerto all’intera Amministrazione Pubblica un’occasione significativa per portare a compimento il processo di modernizzazione, in modo da adeguare il proprio assetto organizzativo e funzionale dando idonee risposte alle istanze dei cittadini rivolte al massimo rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali.

Nella scuola si è provveduto a dare attuazione al Codice sia attraverso il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) e sia attraverso un percorso di aggiornamenti/formazione di tutto il personale sulla tematica della privacy : il D.P.S.,entro il mese di marzo, verrà aggiornato attraverso gli incarichi conferiti al personale docente da parte del dirigente scolastico ed al personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) da parte del Responsabile del trattamento (Direttore dei servizi generali e amministrativi).

Ogni incarico sarà corredato di linee guida contenute istruzioni per il trattamento e la protezione dei dati, dalla nuova l’informativa dei diritti ai soggetti interessati (personale, alunni e genitori e fornitori), e dalle misure minime di sicurezza dei dati.

Il Decreto Ministeriale, che regola il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell’istruzione, è un provvedimento importante, previsto dagli articoli 20 e 21 del D.lgs 196/03 ed è stato più volte sollecitato dal Garante per la protezione della privacy.

Il Regolamento specifica i tipi di dati che possono essere trattati dalla scuole, le operazioni che su di essi sono eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Il testo del Regolamento è suddiviso in 3 articoli nei quali si richiama il D.lgs 196/03 e si sottolinea, nell’art. 2, l’obbligo di trattare dati sensibili e giudiziari solo **previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità** rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l’interessato.

Il Dirigente invita, in particolare, i docenti a non richiedere e a non trattare dati personali degli alunni e delle famiglie che non siano necessari effettivamente alle attività e che siano invece motivati da una mera volontà di conoscenza delle situazioni personali, di salute o familiari degli alunni.

Le schede, che sono parte integrante del Regolamento, sono nel numero di 7 e individuano tutti i dati sensibili e giudiziari trattati dalle scuole, suddividendoli in 6 macro-categorie (ambiti):

Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a T.I. e T.D. e gestione del rapporto di lavoro;

Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari;

Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;

Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico;

Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione;

Scheda n. 6 – Scuole non statali (relativamente agli eventuali dati sensibili e giudiziari che emergono nell’attività di vigilanza e controllo effettuata dall’Amministrazione e dai dirigenti scolastici delle scuole primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali autorizzate);

Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.

In particolare nella scheda n.4 relativa alle “Attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico” si precisa che 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.

Nella scheda n. 5 relativa alla "Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione" si precisa che nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, 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.

Ogni scheda consente alle scuole di individuare chiaramente i trattamenti consentiti, le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, le fonti normative, i soggetti esterni pubblici e privati a cui è possibile comunicare i dati, i tipi di dati trattati e le tipologie più ricorrenti di trattamento.

Nel Documento Programmatico per la Sicurezza della scuola la sezione relativa all'elenco dei dati personali trattati (punto 19.1 del Disciplinare tecnico) sarà adeguata alle prescrizioni e indicazioni contenute nelle schede. A breve sarà riformulata e adeguata la nomina del Responsabile del Trattamento, richiamando le prescrizioni contenute nel Regolamento; il Responsabile, a sua volta, provvederà ad effettuare le nomine degli incaricati del trattamento, modificando secondo gli indirizzi e le indicazioni fornite le autorizzazioni concesse. Gli incarichi del dirigente scolastico, relativi al personale, saranno consegnati individualmente. La presente comunicazione vale come autorizzazione provvisoria per tutto il personale della scuola.

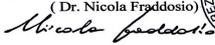
L'informativa agli interessati verrà effettuata nuovamente facendo riferimento alle prescrizioni del Regolamento e la diffusione della sua conoscenza, effettuata fra i docenti con la presente comunicazione, sarà oggetto di una specifica occasione di formazione per il personale ATA incaricato.

In questa occasione sono state fornite le informazioni necessarie e l'autorizzazione al trattamento dei dati da parte dei docenti della scuola i quali sono pertanto autorizzati a trattare i dati sensibili e giudiziari nel contesto definito dalle schede allegate al decreto e nel rispetto delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, precisate dalle schede n. 4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico n. 5 Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione e n. 6 Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso (limitatamente ai casi nei quali sono fossero coinvolti). I docenti potranno trattare i tipi di dati indicati dalle schede citate e potranno effettuare le operazioni consentite in esse elencate e le tipologie più ricorrenti di trattamenti.

Il dirigente informa che le schede citate saranno affisse all'albo della scuola. Tutto il personale i docenti ha l'obbligo di prendere visione del Documento Programmatico per la Sicurezza e attenersi ad esso.

Il Documento, come già detto, sarà aggiornato entro il 30 marzo prossimo e, entro tale data, affisso all'albo.

Il Dirigente scolastico
(Dr. Nicola Fraddosio)




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. 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. 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. dati idonei 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 rettificazione di attribuzione di sesso.

È 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; RD 30 settembre 1922, n.1290; legge 24 maggio 1970, nn.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; dpcm 20 dicembre 1999; legge 8 marzo 2000, n. 53; d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461

Norme relative al personale amministrativo del ministero Istruzione: 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, 10; d.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs 17 ottobre 2005, n. 227.

Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

Tipi di dati trattati

- convinzioni X religiose X filosofiche X d'altro genere
- convinzioni X sindacali
- stato di salute X patologie attuali X patologie pregresse
X terapie in corso X dati sulla salute relativi anche ai familiari
- vita sessuale X (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice) X

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R.445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità;

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 D.P.R.461/2001);

Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (di n. 626/94) 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 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 18/07/2003, 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.20/02/1998, n. 38;

Agenzia delle entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex legge 30/12/1991, n. 413;

MEF e Inpdap: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex legge 8/8/1995, n. 335;

Presidenza del consiglio dei ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, dlgs n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- Raccolta: X presso gli interessati X presso terzi
- Elaborazione: X in forma cartacea X 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 relative al personale amministrativo del ministero Istruzione: Contratti collettivi nazionali e contratti 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 | X razziale | X etnica | |
| • convinzioni | X religiose | filosofiche | X d'altro genere |
| • convinzioni | politiche | sindacali | |
| • stato di salute | X patologie attuali | X patologie pregresse | |
| | X terapie in corso | X dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • vita sessuale | | | |
| • dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice) | | | X |

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

X 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 attività di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| • Raccolta: | X presso gli interessati | X presso terzi |
| • Elaborazione: | X in forma cartacea | X 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.Lgs . 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 X sindacali
- stato di salute patologie attuali patologie pregresse
- terapie in corso anamnesi familiare
- vita sessuale
- dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice) X

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- Raccolta: X presso gli interessati X presso terzi
- Elaborazione: X in forma cartacea X 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

Attività 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 giudiziaria 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 1965 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
- X terapie in corso X 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, 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 della 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. 15 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 | X razziale | X etnica | | |
| • convinzioni | X religiose | filosofiche | X d'altro genere | |
| • convinzioni | politiche | sindacali | | |
| • stato di salute | X patologie attuali | X patologie pregresse | X terapie in corso | X dati |
| sulla salute relativi anche ai familiari | | | | |
| • vita sessuale | | | | |
| • dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice) | | X | | |

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 Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5.2.1992, 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 197, 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: | X presso gli interessati | X presso terzi |
| • Elaborazione: | X in forma cartacea | X con modalità informatizzate |
- Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione consultazione, modificazione, selezione, estrazione, 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 parità (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 delle 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

Fonti normative

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

Tipi di dati trattati

- | | | | |
|-------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| • origine | X razziale | X etnica | |
| • convinzioni | X religiose | filosofiche | X d'altro genere |
| • convinzioni | politiche | sindacali | |
| • stato di salute | X patologie attuali | X patologie pregresse | X terapie in corso |

X dati sulla salute relativi anche ai familiari

- vita sessuale
- dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice) X

Operazioni eseguite

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| • Raccolta: | X presso gli interessati | X presso terzi |
| • Elaborazione: | X in forma cartacea | X con modalità informatizzate |

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

Scheda n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso

Il trattamento dei 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.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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

Fonti normative

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 28.3.2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 15.4.2005, n. 76; D.Lgs. 21.4.2005, n. 77; D.Lgs. 17.10.2005, n. 22;

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

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