



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Il Dirigente

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 s.s., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Considerato che l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale “A. Gentili”, con sede in Via Cioci 6, città Macerata in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2004, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n. 196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato “B”, talché si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;

somministrazione dei servizi formativi;

gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);

adempimenti assicurativi;

tenuta della contabilità;

gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;

attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;

documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;

documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;

documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.12.2006, dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

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

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

L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196 del 2003 il sig. STEFANUCCI Carlo nato a Cingoli (MC) il 12/1/1948 preposto alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, limitatamente al personale dell'unità organizzativa “segreteria” e dell'unità operativa personale ausiliario “collaboratori scolastici” riservandosi quelli relativi ai docenti, ai propri collaboratori ed ai soggetti esterni.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

f) all’obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell’istituzione scolastica;

g) all’obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza

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

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

a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;

b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;

c) integra onere dell’incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l’esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni

d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l’interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere dette comunicazioni.

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

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

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

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all’istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione, strutturata con le specifiche riportate alle pagine 9 e 10, del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell’esperienza maturata nel settore.

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

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	Incaricato	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Dirigente Scolastico	Titolare		Affari Generali Affari riservati	
Direttore SS.GG.AA	Responsabile		Affari Generali	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Segreteria Ufficio protocollo Dirigente scolastico	(soggetto qualificato come Responsabile) Bracalente Norberta	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita) Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
--	---	---	---	---

Ufficio personale	(soggetto qualificato come Responsabile) Angeletti Claudia Gentili Marina	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze famigliari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti previdenziali del personale; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)	Come sopra
----------------------	---	---	--	------------

Servizi amministrativi	(soggetto qualificato come Responsabile) Calabrò Nicoletta Mariotti Lucia	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio); aspetti economici e previdenziali del personale: paghe contributi, etc.	Come sopra
---------------------------	---	---	---	------------



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria Alunni	(soggetto qualificato come Responsabile) Salvi Domenico Lucarini Franca Minnucci Luigi	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra
--	---	---	--	------------

Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica ed all'amministrazione	(soggetto qualificato come Responsabile) Mazzaferro Gabriele Stefoni Fabio Patrassi Sandro Capuani Federico	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche) Preparazione e partecipazione alle attività didattiche nei laboratori – Interventi di manutenzione negli Uffici e sulla strumentazione elettronica in dotazione	Come sopra
---	---	---	---	------------

Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	(soggetto qualificato come Responsabile) Ditta PCS NET	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati)	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Come sopra
---	---	---	--	------------

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

L'istituzione scolastica è situata in un solo edificio e le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, sono precisate nella tabella sottostante.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Tabella 2 Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Dirigente Scolastico	Sensibili	Giudiziari		Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server Ditta PCS NET	Pc interno più server interno
Direttore SS.GG.AA	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Segreteria Dirigente scolastico Ufficio Protocollo	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Ufficio personale	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi amministrativi	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica ed all'amministrazione	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Data					

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet ed alla RUPA, e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso l'ufficio Contabilità adiacente a quello del DSGA, riservando l'accesso a tali supporti alle signore Calabrò Nicoletta e Mariotti Lucia, assistenti amministrativi dell'Istituto.

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, ricordando che l'ubicazione dei supporti di memorizzazione è al piano 2°.

Tabella 3 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Dirigente Scolastico			Pc oppure Pc e server	
D.S.G.A.			Pc oppure Pc e server	
Segreteria Ufficio	Corrispondenza	Nei locali dell'Istituzione	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Protocollo Dirigente scolastico	contenente anche dati sensibili e giudiziari	scolastica siti al Piano 2°		
Ufficio personale	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale (N.B. le tabelle realizzate con excel recano l’indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc.) Archivi delle autorizzazioni rilasciate per l’occupazione dei posti auto	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell’elaboratore all’esterno dell’ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell’istituzione scolastica)	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi inerenti l’offerta formativa Segreteria alunni	Destinatari dell’offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria (cfr. Modello Excel e relativo “modello di	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	previsione h”)			
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all’amministrazione			Pc	

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

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

2) Eventi relativi agli strumenti.

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

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

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

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

A= alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso

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

Tabella 4 Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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

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

Tabella 5 Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	D.S.G.A.	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Ufficio protocollo	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio personale	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi amministrativi	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio

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

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Tabella 6 Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Dirigente scolastico	Office	Server Windows2000	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows2000 server
D.S.G.A.						
Segreteria Ufficio protocollo						



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Ufficio personale						
Servizi amministrativi						
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni						
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione						

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

Tabella 7 Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Segreteria Dirigente scolastico		Salvataggio dati periodico	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Ufficio personale	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa 	Salvataggio dati giornaliero.	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico.	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Tabella 8 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Dirigente scolastico	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede di questa istituzione scolastica	Trimestrale
D.S.G.A.	Come sopra	Trimestrale
Segreteria	Come sopra	Trimestrale
Ufficio personale	Come sopra	Trimestrale
Servizi amministrativi	Come sopra	Trimestrale
Servizi inerenti l'offerta formativa	Come sopra	Trimestrale
Servizi strumentali agli organi collegiali	Come sopra	Trimestrale
Data:		

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

Tabella 9 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
--------------------------------------	--	---------------------------------------	---	--	-------------------



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 31.12.2005 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Concordato con la direzione regionale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.			Entro il 15.6.2005
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 10.10.2005
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 15.12.2005
Data:					

All'interno dell'istituto l'attività di formazione verrà suddivisa per categoria omogenee di personale e sarà così strutturata:

Categoria omogenea Docenti:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.

Nel corso delle periodiche riunioni del Collegio Docenti il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Categoria omogenea Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.

Ma soprattutto si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte del Titolare o del DGSA.

Categoria omogenea membri degli Organi collegiali:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.

Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.

Categoria omogenea Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Dato il livello professionale e l'elevata capacità di auto apprendimento sarà prima di tutto fornita la normativa e un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati. Questo avverrà prima della pubblicazione del presente documento.

Si cercherà di mandarli a corsi di formazione, al momento non conosciuti. Oppure saranno aggregati al personale di segreteria quando saranno svolte lezioni interessanti anche la loro funzione.

Categoria omogenea addetti alla segreteria

E' la categoria che le maggiori esigenze di formazione considerato che il Titolare e il Responsabile provvedono alla propria formazione, frequentando corsi o studiando libri e dispense.

Argomenti da approfondire con una certa urgenza , dedicando una o più sessioni a ciascuno di questi argomenti:

- 1) Classificazione dei dati
- 2) Regole conseguenti alla classificazione dei dati nel trattamento, nell'archiviazione cartacea, nella gestione al computer, nella comunicazione e nella diffusione
- 3) Informativa, in particolare per dati sensibili e giudiziari
- 4) Valutazione dei presupposti di legittimità dei trattamenti e in particolare della comunicazione e diffusione
- 5) Mansionario privacy, ruoli e regole delle varie funzioni
- 6) Misure di sicurezza organizzative/comportamentali, in particolare gestione delle credenziali, dei profili di autorizzazione, dei files separati. Gestione degli archivi ad accesso controllato e degli archivi in genere.
- 7) Gestione del back-up, del ripristino dei dati, dei test di efficacia delle procedure; gestione dell'aggiornamento del software, cenni sulle tecniche di cifratura
- 8) Comportamenti per prevenire i virus, utilizzo del programma antivirus e del firewall. Gestione prudente della posta elettronica.

Si dovranno trovare materiali divulgativi adeguati e adeguati relatori (attingendo a risorse interne dove disponibili, altrimenti cercando all'esterno) , nonché fare riunioni interne di discussione per l'applicazione pratica di quanto appreso.

Tempistica: l'ideale sarebbe eseguire l'intera formazione entro i primi di luglio, quando il Codice entra in vigore a tutti gli effetti.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Si studierà la possibilità di eseguire le prime sessioni nella seconda metà giugno, quando è cessata l'attività frenetica legata alle operazioni di fine anno. Poi le assenze incrociate per ferie renderebbero impossibile continuare. Le altre attività di approfondimento saranno eseguite da settembre in poi.

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO.

L'Istituzione scolastica, ha proceduto alla esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d.lgs. n.196 del 2003, procedendo alla nomina di un soggetto esterno quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica ha imposto le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).

Tabella 10 Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
	Conservazione e messa a disposizione tramite server in dotazione delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio		Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.
	Necessario per lo svolgimento delle attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione agli uffici comunali		Come sopra	Come sopra
Data:				

10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire (allertare) immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

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

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

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

12. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

13. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 31 marzo 2007

per IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

(TIMBRO E FIRMA) _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Determinazione dell'individuazione di un Responsabile di parte del trattamento di dati

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

Protocollo n. 1891

Data 29 maggio 2004

Oggetto: designazione del Responsabile dei trattamenti di dati personali trattati nella scuola

Il Dirigente Scolastico

Visto - il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come “Codice”

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore
- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti.
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 130 unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

ritenuto che le il **DGSA, sig. STEFANUCCI Carlo** abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

determina

- 1) Di designare il **DGSA, sig. STEFANUCCI Carlo**, quale **Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa “segreteria” e dall'unità operativa “personale ausiliario (Collaboratori scolastici)”**, che sono elencati nell'allegato 1 - Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione) nei seguenti capitoli:

- a) T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- b) T3 - Personale dipendente — Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- c) T4 - Collaborazioni professionali — Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- d) T5 - Acquisti e fornitori— Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- e) T6 - Gestione finanziaria e del bilancio— Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- f) T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo— Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- g) T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

- 2) Di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti
- 3) Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto
- 4) Di dare atto che gli allegati “All. 1 - Elenco dei trattamenti” e “All. 5 – Elenco misure di protezione dei dati” fanno parte integrante del presente documento, come ne fanno parte gli allegati numerati 2,3,4,6.
- 5) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi
- 6) Di dargli le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
 - a) nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile
 - b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenute nell'allegato “5 – Elenco misure di protezione dei dati”
 - c) di organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti
 - d) di organizzare la gestione dei computers e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti
 - e) di prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali
 - f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B
 - g) di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari.
 - h) di collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
 - i) di gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

7) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e far applicare:

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare del trattamento

Firma del Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Corignali _____

Per presa visione

Il Responsabile sig. Stefanucci Carlo _____



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Aggiornamento del documento al 31 marzo 2007

Prot. n. 1253

li 27 marzo 2007

Il Dirigente

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 s.s., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Considerato che occorre procedere all'aggiornamento del documento redatto ai sensi della normativa suddetta a seguito dell'emanazione da parte del Ministero della Pubblica Istruzione del “Regolamento sul trattamento dei dati sensibili” approvato con decreto interministeriale 7/12/2006 n. 305, e a seguito della necessità di disciplinare le procedure per la distruzione dei documenti non più occorrenti utilizzando apposita macchina “distruggi documenti”;

d i s p o n e

sono approvate le modifiche seguenti al Documento di cui al decreto legislativo 30/6/2003 n. 196 art. 34 comma 1 lett. g).

REGOLAMENTO TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

DECRETO 7 dicembre 2006, n.305

Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».
(GU n. 11 del 15-1-2007)

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

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

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

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione dei dati a terzi;

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

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

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

Visto il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 170 del 23 luglio 2005);

Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

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

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

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

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

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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

A d o t t a

il seguente regolamento:

Art. 1.

Oggetto del regolamento

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

Art. 2.

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.

2. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

3. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibili e giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.

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

Art. 3.

Norma finale



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

1. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili, di cui alle schede allegate al presente decreto, e' aggiornata in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute e, comunque, con periodicità triennale. Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 7 dicembre 2006

Il Ministro: Fioroni



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Scheda 1

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

- del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del MIUR, e dirigente, docente, educativo (ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale AFAM e IRRE);

- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

1.a Il trattamento concerne

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

1. I dati inerenti lo STATO DI SALUTE sono trattati per:

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

2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi

- a) al versamento delle quote di iscrizione
- b) all'esercizio dei diritti sindacali;

3. I dati sulle convinzioni religiose per:

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

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:

- a) nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione
- b) 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.

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

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

<u>Legge 30 dicembre 1971, n. 1204</u>	Tutela delle lavoratrici madri (GU 18.01.1972 N. 14) Materia: Assistenza, previdenza e assicurazioni, Occupazione, lavoro e professioni
<u>D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032</u>	Trattamento di fine rapporto e istituzione dei fondi pensione dei pubblici dipendenti (GU 15.03.1974 N. 71)
<u>D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092</u>	Approvazione del testo unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato (GU 9 maggio 1974, n. 120)

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, 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. 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 ".



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

<u>D.P.C.M. 20 dicembre 1999</u>	Trattamento di fine rapporto e istituzione dei fondi pensione dei pubblici dipendenti (GU n. 111 del 15.05.2000)
<u>Legge 8 marzo 2000, n. 53</u>	Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città. (GU n. 60 del 13 marzo 2000)
<u>D.P.R, n. 29 ottobre 2001, n. 461.</u>	Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie (GU 07.01.2002 N. 5) Materia: Tutela dei lavoratori, sindacati e sicurezza nel lavoro, Assistenza, previdenza e assicurazioni
Norme relative al personale amministrativo del MIUR:	
<u>Legge n. 472/1987</u>	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 1987, n. 387 , recante copertura finanziaria del decreto del presidente della repubblica 10 aprile 1987, n. 150 , di attuazione dell'accordo contrattuale triennale relativo al personale della polizia di stato ed estensione agli altri corpi di polizia. (GU n. 273 del 21/11/1987) Materia: Difesa e forze armate, Occupazione, lavoro e professioni, Ordine pubblico e polizia
Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.	
Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:	
<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 SO del 19/05/1994)
<u>Legge 3 maggio 1999, n. 124</u>	Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico (GU del 10 maggio 1999, n. 108)
<u>Legge 28 marzo 2003, n. 53</u>	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale (GU n. 77 del 2 Aprile 2003)
<u>Legge 18 luglio 2003, n. 186</u>	Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado (GU n. 170 del 24 luglio 2003)
<u>Legge 18 luglio 2003, n. 186</u>	Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado (GU n. 170 del 24 luglio 2003)
<u>D.,Lgs 19 febbraio 2004, n.59</u>	Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 51 del 2 marzo 2004 – SO n. 31)
<u>Legge 6 giugno 2004, n. 143</u>	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 aprile 2004, n. 97, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2004-2005, nonché in materia di esami di Stato e di Università (GU n. 130 del 5 giugno 2004)
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica	
<u>Legge 28 febbraio 1990, n. 37</u>	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 1989, n. 413, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego. (GU 28 febbraio, n. 49).
<u>Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art 26, commi 8, 9 e 10</u>	Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo (Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 1998 – SO n. 210) Art. 26. (Norme di interpretazione autentica, di utilizzazione del personale scolastico e trattamento di fine rapporto)
<u>D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190</u>	Regolamento concernente l'organizzazione degli Istituti regionali di ricerca educativa, a norma dell'articolo 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (GU n. 118 del 23/05/2001)
<u>Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35</u>	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003) (GU n. 305 del 31 dicembre 2002 - SO n. 240 Art. 35 Misure di razionalizzazione in materia di organizzazione scolastica
<u>D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227</u>	Definizione delle norme generali in materia di formazione degli insegnanti ai fini dell'accesso all'insegnamento, a norma dell'articolo 5 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 257 del 04/11/2005)
Norme per il personale AFAM:	
<u>Legge 28 febbraio 1990, n. 37</u>	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 1989, n. 413, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego. (GU 28 febbraio, n. 49).
<u>Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art 26, commi 8, 9 e 10</u>	Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo (Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 1998 – SO n. 210) Art. 26. (Norme di interpretazione autentica, di utilizzazione del personale scolastico e trattamento di fine rapporto)
<u>D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190</u>	Regolamento concernente l'organizzazione degli Istituti regionali di ricerca educativa, a norma dell'articolo 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (GU n. 118 del



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

	23/05/2001)
<u>Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35</u>	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003) (GU n. 305 del 31 dicembre 2002 - SO n. 240 Art. 35 Misure di razionalizzazione in materia di organizzazione scolastica
<u>D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227</u>	Definizione delle norme generali in materia di formazione degli insegnanti ai fini dell'accesso all'insegnamento, a norma dell'articolo 5 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 257 del 04/11/2005)
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto AFAM	
Norme per il personale IRRE:	
<u>D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190</u>	Regolamento concernente l'organizzazione degli Istituti regionali di ricerca educativa, a norma dell'articolo 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (GU n. 118 del 23/05/2001)

Tipi di dati trattati

CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere
 sindacali

STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
 terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari

VITA SESSUALE (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)

DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (Art. 4, comma 1, lett. E), del Codice)

Operazioni eseguite Particolari forme di trattamento

DIFFUSIONE: IN NESSUN CASO !!!

INTERCONNESSIONI E RAFFRONTI DI DATI CON ALTRO TITOLARE:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

COMUNICAZIONE

Solo 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. n. 29 ottobre 2001, n. 461. (Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie)

- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994 [*non allegata perché comunque notissima*])– norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 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 (testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) Norme per il diritto al lavoro dei disabili
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso *le* quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186 (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado).
- 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 14 gennaio 1994, n. 20 (Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti.) e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94)
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex:
 - Legge 30 dicembre 1991, n. 413 (disposizioni per ampliare le basi imponibili, per razionalizzare, facilitare e potenziare l'attività di accertamento; disposizioni per la valutazione obbligatoria dei beni immobili delle imprese, nonché per riformare il contenzioso e per la definizione agevolata dei rapporti tributari pendenti; delega al presidente della repubblica per la concessione di amnistia per reati tributari; istituzioni dei centri di assistenza fiscale e del conto fiscale);



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335 (Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare).

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Il comma 3 recita: << 3 . Le amministrazioni pubbliche sono tenute a fornire alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica - il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari dei permessi sindacali.>>).

1.g	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 2

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
--

2.a <i>Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne</i>
--

tutte le attività relative alla difesa in giudizio del MIUR e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

2. b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, 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 “

2.c Fonti normative

<i>Norme comuni:</i>	
Codice Civile	
Codice Penale	
Codice di Procedura Civile	
Codice di Procedura Penale	
<u>D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3</u>	Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato. (GU n.22 del 25 gennaio 1957 SO) Materia: invalidità di vario tipo, infermità e malattia, motivi di salute, accertamenti sulla salute ecc., gravidanza e puerperio, spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché equo indennizzo per la perdita della integrità fisica eventualmente subita dall'impiegato. Dati giudiziari per i provvedimenti conseguenti.
<u>D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199</u>	Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi. (GU n. 013 del 17/01/1972)



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

<u>Legge 6 dicembre 1971, n. 1034</u>	Istituzione dei tribunali amministrativi regionali. (GU n. 314 del 13/12/1971)
<u>Legge 15 marzo 1997, n. 59</u>	Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa. (GU n. 063 SO 17/03/1997)
<u>Legge 21 luglio 2000, n. 205</u>	Disposizioni in materia di giustizia amministrativa. (GU n. 173 del 26/07/2000)
<u>D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274</u>	Disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace, a norma dell'articolo 14 della legge 24 novembre 1999, n. 468. (GU n. 234 SO 06/10/2000)
<u>Legge 27 marzo 2001, n. 97</u>	Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. (GU n. 080 del 05/04/2001)
<u>D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165</u>	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. (GU n. 106 SO del 09/05/2001)
Accordi quadro	Testo non allegato
<i>Norme per il personale amministrativo del MIUR:</i>	
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.	
<i>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:</i>	
<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 SO. del 19/05/1994)
<u>D.P.R. 6 marzo 2001, n. I90</u>	Regolamento concernente l'organizzazione degli Istituti regionali di ricerca educativa, a norma dell'articolo 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (GU n. 118 del 23/05/2001)
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.	
<i>Norme per il personale AFAM:</i>	
<u>Legge 21 dicembre 1999, n. 508</u>	Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati. (GU n. 002 del 04/01/2000)
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto AFAM.	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

2.d Tipi di dati trattati

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

2.e Operazioni eseguite Particolari forme di trattamento

Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati

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

2.f 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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

Scheda 3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali

3.a Il trattamento dei dati sensibili è necessario per

attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del MIUR 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.

3.b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 65: " pubblicità dell'attività di organi";[vedi particolari cautele da osservare]

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

3.c Fonti normative

Norme comuni:

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297

Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 SO. del 19/05/1994)

Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto

3

3.d Tipi di dati trattati

ORIGINE

razziale

etnica

CONVINZIONI

religiose

filosofiche

d'altro genere

politiche

sindacali

STATO DI SALUTE

patologie attuali

patologie pregresse

terapie in corso

dati sulla salute relativi anche ai familiari

VITA SESSUALE

(solo in caso di rettifica di attribuzione di sesso)



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (Art. 4, comma 1, lett. E), del Codice)



3.e

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

Scheda 4

ATTIVITÀ' PROPEDEUTICHE ALL' AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

4.a *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 esseri 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.*

4.b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 68: "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni"; *[vedi particolari cautele da osservare]*

- ART. 73: " supporto al collocamento e avviamento al lavoro ".

- ART. 86: " a) tutela sociale della maternità e di interruzione volontaria della gravidanza; b) stupefacenti e sostanze psicotrope; c) assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate

ART. 95: "finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario ".



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

4.c	Fonti normative	4
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del <u>D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616</u>	ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI CUI ALL'ART.1 DELLA LEGGE 22 LUGLIO 1975, N.382 (concernente norme sull'ordinamento regionale e sulla organizzazione della Pubblica Amministrazione). (GU n. 234 SO 29/08/1977)	
<u>Legge 25 marzo 1985, n. 121</u>	Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, firmato a Roma il 18 febbraio 1984, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede. (GU 10.04.1985 N. 85 SO.)	
<u>Legge 5 febbraio 1992, n.104</u>	- Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni.	
<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (G.U. n. 115 so. del 19/05/1994)	
<u>Legge 24 giugno 1997, n. 196</u>	Norme in materia di promozione dell'occupazione.(GU 04.07.1997 SO. N. 154)	
<u>D.Lgs. 32 marzo 1998, n. 112</u>	Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59. Ecologia (GU n. 092 SO 21/04/1998)	
<u>D.P.R. 24 giugno 1998,n. 249</u>	Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.(GU n. 175 del 29/07/1998)	
<u>D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)	
<u>D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394</u>	Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. (GU n. 258 SO03/11/1999)	
<u>Legge 10 marzo 2000, n. 62</u>	Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione. (GU n. 067 del 21/03/2000)	
<u>Legge 28 marzo 2003, n. 53</u>	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale. (GU n. 077 del 02/04/2003)	
<u>D.Lgs 19 febbraio 2004, n.59</u>	Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 51 del 2 marzo 2004 - SO n. 31)	
<u>D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76</u>	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)	
<u>D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.</u>	Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 257 del 4 novembre 2005 - SO. 174)

4.d Tipi di dati trattati

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

4.e Operazioni eseguite Particolari forme di trattamento

Comunicazione

ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 32 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio [Il D.Lgs tratta: Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59]
- 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;
- 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 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni).

4.f Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Altre operazioni ordinarie:

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

Scheda 5

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

5.A Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami

da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

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

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

5.b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 68: "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";*[vedi particolari cautele da osservare]*

- ART. 73: " supporto al collocamento e avviamento al lavoro "

- ART. 86: " a) tutela sociale della maternità e di interruzione volontaria della gravidanza; b) stupefacenti e sostanze psicotrope; c) assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate

- ART. 95: "finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario "



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

5.c	Fonti normative
<u>Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616</u>	Attuazione della delega di cui all'art.1 della legge 22 luglio 1975,n.382 (concernente norme sull'ordinamento regionale e sulla organizzazione della Pubblica Amministrazione). (GU n. 234 SO29/08/1977)
<u>Legge 25 marzo 1985, n. 121</u>	Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, firmato a Roma il 18 febbraio 1984, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede. (GU 10.04.1985 N. 85 SO)
<u>Legge 5 febbraio 1992, n.104</u>	Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni.
<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 so. del 19/05/1994)
<u>D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567</u>	REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE INIZIATIVE COMPLEMENTARI E DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. (GU n. 259 del 05/11/1996)
<u>Legge 24 giugno 1997, n. 196</u>	Norme in materia di promozione dell'occupazione.(GU 04.07.1997 SO. N. 154)
<u>Legge 24 giugno 1997, n. 196</u>	Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59. Ecologia (GU n. 092 SO 21/04/1998)
<u>D.P.R. 24 giugno 1998,n. 249</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)
<u>D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)
<u>D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394</u>	Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. (GU n. 258 SO 03/11/1999)
<u>Legge 10 marzo 2000, n. 62</u>	Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione. (GU n. 067 del 21/03/2000)
<u>Legge 28 marzo 2003, n. 53</u>	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale. (GU n. 077 del 02/04/2003)
<u>D.Lgs 19 febbraio 2004, n.59</u>	Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 51 del 2 marzo 2004 - SO n. 31)
<u>D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76</u>	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

	legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)
<u>D.Lgsl. 17 ottobre 2005, n. 226</u>	Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 257 del 4 novembre 2005 - SO. 174)

5.d Tipi di dati trattati

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

5.e Operazioni eseguite Particolari forme di trattamento

COMUNICAZIONE

ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- 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;
- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 32 marzo 1998, n. 112 , limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio (Il D.Lgs tratta: Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59)
- 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;
- agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

- all'INAIL per la denuncia di infortuni ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965 (testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n.104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni).
- ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 (1) e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 (2) e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
(1) Tratta di: Norme in materia di promozione dell'occupazione.
(2) Tratta di: Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)

5

5.f	Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti
-----	---

RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi

ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie:

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

Scheda 6 SCUOLE NON STATALI

6.a *Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione*

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

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

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

6.b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 67: "Attività di controllo e ispettive: a) verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa ecc. b) accertamento con riferimento a dati sensibili e giudiziari relativi ad esposti e petizioni, ovvero ad atti di controllo o di sindacato ispettivo"

6.c Fonte normativa

<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 so. del 19/05/1994)
<u>Legge 10 marzo 2000, n. 62</u>	- Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione. (GU n. 067 del 21/03/2000)
<u>Legge 3 febbraio 2006, n. 27</u>	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, recante misure urgenti in materia di università, beni culturali ed in favore di soggetti affetti da gravi patologie, nonché in tema di rinegoziazione di mutui (GU n. 29 del 4 febbraio 2006)

6.d Tipi di dati trattati

ORIGINE razziale etnica

CONVINZIONI religiose filosofiche d'altro genere

politiche sindacali



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

STATO DI SALUTE patologie attuali patologie pregresse
 terapie in corso dati sulla salute relativi anche ai familiari

VITA SESSUALE

DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (Art. 4, comma 1, lett. E), del Codice)

6.e	Operazioni eseguite
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti	

RACCOLTA: presso gli interessati presso terzi

ELABORAZIONE: in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni “ordinarie”:

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Scheda 7

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIE : GESTIONE DEL CONTENZIOSO

7.a *Il trattamento concernere*

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.

7.b Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 67: "Attività di controllo e ispettive: a) verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa ecc. b) accertamento con riferimento a dati sensibili e giudiziari relativi ad esposti e petizioni, ovvero ad atti di controllo o di sindacato ispettivo
- ART. 71: " Attività sanzionatorie e di tutela"

7.c	Fonti normative
Codice Civile	
Codice Penale	
Codice di Procedura Civile	
Codice di Procedura Penale	
<u>DP. 24 novembre 1971, n. 1199</u>	Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi. (GU n. 013 del 17/01/1972)
<u>D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</u>	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU n. 115 so. del 19/05/1994)
<u>D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)
<u>D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275</u>	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 186 del 10/08/1999)



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

7

<u>Legge 28 marzo 2003, n. 53</u>	Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale. (GU n. 077 del 02/04/2003)
<u>D.,Lgs 19 febbraio 2004, n.59</u>	Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 51 del 2 marzo 2004 - SO n. 31)
<u>D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76</u>	Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)
<u>D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77</u>	Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)
<u>D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.</u>	Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 257 del 4 novembre 2005 - SO. 174)

7.d Tipi di dati trattati

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

7.e 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.

7



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. GENTILI"

7.f	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.

Distruzione documenti

I documenti non più oggetto di archiviazione perché obsoleti, scaduti e in ogni caso perché il trattamento dei dati in essi contenuti non è più coperto dal principio di finalità del trattamento devono essere distrutti. La distruzione, naturalmente, deve essere tale da impedire la possibilità di ricostruire i documenti.

In ogni caso quindi i documenti contenenti dati possono essere conservati ed utilizzati "a scopo di riciclaggio" della carta. E' naturalmente vietato quindi utilizzare i documenti da scartare come copie di telefonate, appunti, ecc.

A tale fine viene utilizzato un apparecchio per distruggere i documenti che da una parte consente di mettersi al riparo da un utilizzo abusivo di tali documenti e dall'altra consente in ogni caso il riciclaggio della carta.

Quanto sopra risponde al rispetto delle misure minime poste dal Disciplinare ai numeri 27, 28 e 29 in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

(TIMBRO E FIRMA) _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO